BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
8. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
9. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2020 Nomor 37);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

18. Analisis.....

18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.
30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.

32. Keadaan.....

32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II

PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;

c. unit.....

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

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 46 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 46) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 91 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 50

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 8
   2.1 Kepala Sub Bagian Program dan Data 15
      2.1.1 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 21
      2.1.2 Pengelola Data 27
   2.2 Kepala Subbagian Ketatausahaan dan kepegawaian 32
      2.2.1 Pengelola Kepegawaian 39
      2.2.2 Pengelola Barang Milik Negara 44
      2.2.3 Pengelola Teknologi Informasi 55
      2.2.4 Pramu Kebersiahan 59
      2.2.5 Pengemudi 64
   2.3 Kepala Sub Bagian Keuangan 69
      2.3.1 Bendahara 75
      2..3.2 Pengelola Keuangan 81
      2.3.3 Pengelola Gaji 86
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 91
   3.1.Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial 92
      3.1.1 Pengelola Data Komunitas Adat Terpencil (KAT) 104
      3.1.2 Pengelola data Pemberdayaan Kelembagaan Sosial 109
      3.1.3 Pengelola data Pemberdayaan Sosial Keluarga 110
   3.2 Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial 115
      3.2.1 Pengelola Data Pemberdayaan Sosial Perorangan 126
      3.2.2 Pengelola Data Keserasian Sosial 131
4. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 136
   4.1 Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga 143
      4.1.1 Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam, Penanganan Masalah Sosial 149
      4.1.2 Pengelola Pengelola Bimbingan dan Konseling 154
      4.1.3 Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan 159
      4.1.4 Pengelola Pengelola Bimbingan dan Konseling 154
      4.1.5. Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan 159
   4.2. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial 164
      4.2.1.Analis Bencana 171
      4.2.2. Analis Masalah Sosial 176
      4.2.3. Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah 181

4.2.4. Pengelola Data Bantuan Sosial 186
4.2.5. Pengelola Perlindungan Sosial 191
5. Kepala Bidang Rehabilitas Sosial 196
5.1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas 204
5.1.1. Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial 215
5.1.2. Penyuluh Bimbingan Atau Konseling EKS Penyandang Penyakit Sosial..... 220
5.1.3. Penyuluh Penanganan Masalah Sosial..... 225
5.2. Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. 230
5.2.1. Analis Rehabilitasi Masalah Sosial 237
5.2.2. Pengawas Rehabilitasi Narkoba 242
5.2.3. Pengelola Rehabilitasi Sosial..... 247
6. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin..... 252
6.1. Kepala Seksi Pendampingan, Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas 258
6.1.1. Pengadministrasi Umum 264
6.2. Kepala Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial 270
6.2.1. Pengadministrasi Umum 276

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR : TAHUN 2021

TANGGAL : 2021 M

1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
		3. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN dan JAMINAN SOSIAL
		4. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
		5. KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan tugas pemerintah dibidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial serta bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta pelayanan teknis dan administratif dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi serta wewenang Pemerintah Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Ekonomi, Sosial, Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Administrasi Negara Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1) Perjenjangan		- PIM II
2) Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Bimbingan teknis LAKIP

- Ilmu Sosial
- Psikologi
- Manajemen rehabilitasi sosial

c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki Pengalaman Kerja dalam Bidang Sosial Secara Komulatif Paling kurang 5 (Lima) Tahun

2. Sedang atau Pernah menduduki jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang ahli Madya Paling singkat 2 (Dua) Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	10.00	1,250	0.05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.05	1,250	0.01
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.33	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0.50	1,250	0.02
6	Megendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib Administrasi;	Frekuensi	144	0.75	1,250	0.09
7	Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target program kerja ;	Bahan/Data	30	1.00	1,250	0.02
8	Mengendalikan perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis dibidang kesejahteraan sosial sesuai dengan kebijakan yang ditentukan dalam rangka meningkatkan kemandirian sosial masyarakat	Bahan/Data	90	1.00	1,250	0.07
9	Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dibidang kesejahteraan sosial meliputi pemberdayaan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan untuk terbentuknya pelayanan yang efektif dan adil	Dokumen	235	0.50	1,250	0.09

10	Mengendalikan pemantau terhadap lembaga sosial masyarakat dibidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan dalam upaya pencegahan penyelewengan terhadap kesejahteraan sosial	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
11	Mengendalikan penyelenggaraan pembangunan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana di bidang sosial sesuai ketentuan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.	Laporan	120	0.50	1,250	0.05
12	Mengendalikan penyelenggaraan operasional pelayanan di bidang sosial meliputi rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial serta pemberdayaan masyarakat dan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan untuk terlaksananya tugas pekerjaan sosial sesuai dengan fungsi, tatakerja dan prosedur.	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
13	Mengendalikan penerbitan rekomendasi izin di bidang sosial sesuai ketentuan dalam upaya meningkatkan administrasi.	Dokumen	120	0.50	1,250	0.05
14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainya di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan agar terciptanya kerjasama	Bahan/Data	120	0.50	1,250	0.05
15	Melaksanakan monitoring, evalusasi dan pelaporan di bidang sosial sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja ASN	Frekuensi	180	0.50	1,250	0.07
16	Membina UPTD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung peningkatan Pelayanan terhadap masyarakat.	Frekuensi	90	0.50	1,250	0.04
17	Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya sehingga tercapai dengan sempuran.	Frekuensi	90	3.00	1,250	0.22
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	180	0.75	1,250	0.11
19	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	3.00	1,250	0.29
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Bahan/Data	180	0.75	1,250	0.11
JUMLAH				**10.00**		**1.48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 Terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 Terkendalinya penatausahaan, administrasi kepegawaian pengelolaan naskah dinas;

7.7 Terbinanya target program kerja

7.8 Terkendalinya perumusan kebijaksanaan teknis dibidang kesejahteraan sosial.

7.9 Terkendalinya penyelenggaraan kegiatan pelayanan dibidang kesejahteraan sosial

7.10 Terlaksananya Proses pengawasan

7.11 Tercapainya pembangunan, pengawasan, dan pengendalian sarana dan prasarana bidang sosial

7.12 Tercapainya Pelayanan Masyarakat di bidang sosial

7.13 Tersedianya rekomendasi izin Penerbitan di bidang sosial

7.14 Terlaksanya kerja sama dengan instansi/lembaga lainnya

7.15 Terlaksananya monitoring, Pengawasan dan Pengevaluasian;

7.16 Terlaksananya Pelayanan masyarakat yang lebih baik dan tepat sasaran.

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan

7.18 Terlaksananya Proses Singkronisasi pada program dan kegiatan dinas

7.19 Terlaksanya tugas kedinasan hingga selesai

7.20 Tersedianya Laporan dan Dokumen

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Badan/Dinas	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKRETARIS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pelaksana	:	1. Kasubbag Ketatausahaan dan Kepegawaian 2. Kasubbag Program dan Data 3. Kasubbag Keuangan
d. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi, pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan peralatan kerumah tanggaan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	2.00	1,250	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.75	1,250	0.14
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	20	1.00	1,250	0.02
6	Mengkoordinasikan kegiatan agar berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Sesuai dengan perundang undangan yang berlaku	Naskah Dinas	235	0.33	1,250	0.06
7	Mengkoordinasikan dan Menyusun rencana program dan anggaran sesuai ketentutan yang berlaku agar lebih efektif dan efesien secara berkala serapan/anggaran	Frekuensi	120	0.33	1,250	0.03
8	Mengumpul pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban dan kesesuaian	Bahan/Data	60	0.75	1,250	0.04
9	Membina dan Memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi sesuai ketentuan agar tercapai hasil yang maksimal	Bahan/Data	120	0.50	1,250	0.05
10	Menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
11	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas agar terlaksana dan tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan lintas program dalam mencapai hasil yang maksimal	Dokumen	78	0.33	1,250	0.02

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis dan terlaksana	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya untuk program selanjutnya	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**12.00**		**1.31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terdistribusinya petunjuk kepada bawahan

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terlaksananya kegiatan sesuai dengan prosedur

7.7 Tercapainya rencana program tepat sasaran

7.8 Tercapainya Pengumpulan data secara berkala dan terorganisir

7.9 Terlaksananya fungsi administrasi kepegawaian sesuai dengan tata kelola kepegawaian

7.10 Tercapainya penataan Barang Milik Negara

7.11 Terlaksananya fungsi delegasi dari Kepala Dinas

7.12 Terlaksananya fungsi koordinasi dalam mencapai hasil yang maksimal

7.13 terlaksananya pembagian tugas dan fungsi

7.14 Tercapainya hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan

		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
      2. PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas penghimpunan dan penyiapan bahan rencana kerja, program, anggaran dan laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	10.00	1,250	0.05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	240	0.50	1,250	0.10

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.75	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	50	0.50	1,250	0.02
6	Mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran sesuai ketentuan agar tercapainya anggaran yang efektif dan efesien	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis sesuai ketentuan agar tersusun dengan baik dan benar	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan laporan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran tugas	Dokumen	52	1.00	1,250	0.04
9	Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data sesuai ketentuan agar data akurat	Dokumen	30	2.00	1,250	0.05
10	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja sesuai ketentuan untuk dapat berjalan sesuai prosedur	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	120	2.00	1,250	0.19
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	50	2.00	1,250	0.08
235				**25.25**		**1.41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kebawahan
   7.4 Terawasinya pekerjaan Bawahan
   7.5 Termotivasinya bawahan
   7.6 Terkoordinirnya kesiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program
   7.7 Terkoordinirnya penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis
   7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan laporan

7.9 Terkoordinirnya pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data

7.10 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja

7.11 Terlaksananya fungsi koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait.

7.12 Terlaksananya pembagian tugas dan fungsi

7.13 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

PERANGKAT KERJA :

9.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P

	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding	
	2)	O3 : Menyelia	
3. Hubungan Dengan Benda		-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Data
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
         - Adminitrasi Perkantoran
      2. Teknis
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10

4	Menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kesejahteraan sosial sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;	Bahan/Data	120	1.00	1,250	0.10
5	Menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas sesuai ketentuan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Dokumen	24	1.00	1,250	0.02
6	Memantau, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
7	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
8	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.25**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.2 Terlaksananya persiapan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan
   - 7.3 Tersusunnya Program kerja, bahan, dan alat perlengkapan objek kerja.
   - 7.4 Terlaksananya persiapan data dan informasi pelaksanaan kesejahteraan sosial
   - 7.5 Terlaksananya persiapan bahan danpenyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas sesuai ketentuan
   - 7.6 Terpantaunya objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
   - 7.7 Terkendalinya Program Kerja sesuai prosedur dan ketentuan

7.8 Terlaksananya pengkoordinasian dengan unit-unit terkait atau instansi lain.

7.9 Terlaksananya pengevaluasian dan penyusunan laporan secara berkala

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.11 Tercapainya Laporan Hasil Pelaksanaan tugas dari atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis :	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi :	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial :	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data

	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Program dan Data.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0.25	1,250	0.02
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	6	2.00	1,250	0.01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	120	2.00	1,250	0.19
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19

5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	180	2.00	1,250	0.29
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**11.75**		**1.04**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya bahan dan peralatan;

   7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

   7.3 Terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

   7.4 Terlaksananya siapan bahan data;

   7.5 Terlaksananya susunan bahan data;

   7.6 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

   7.7 Tersusunnya laporan; dan

   7.8 Terlaksanannya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
a. Administrator	:	SEKRETARIAT
b. Pelaksana	:	1. PENGELOLA KEPEGAWAIAN 2. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA 3. #REF! 4. PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI 5. #REF! 6. #REF!
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia - Manajemen Pemerintahan - Manajemen Kepegawaian - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	26	0.75	1,250	0.02
6	Mengkoordinir penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yg efektif dan efesien	Dokumen	26	1.00	1,250	0.02
7	Mengkoordinir penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam teercapainya kelancaran tugas	Dokumen	15	0.50	1,250	0.01
8	Mengkoordinir penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar keperluan dapat terpenuhi	Dokumen	13	0.75	1,250	0.01
9	Mengkoordinir penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal	Dokumen	5	2.00	1,250	0.01
10	Mengkoordinir penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan koordinasi	Dokumen	500	0.17	1,250	0.07
11	Mengkoordinir pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang sesuai ketentuan yang ada agar terkelola dengan baik	Kegiatan	8	1.00	1,250	0.01
12	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja sesuai peraturan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang baik	Kegiatan	24	0.25	1,250	0.00

13	Mengkoordinir penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai ketentuan 'untuk mendapatkan data yg efektif dan efesien	Naskah Dinas	1350	0.33	1,250	0.36
14	Mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan	Naskah Dinas	1350	0.33	1,250	0.36
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai dan terbagi secara efektif dan efesien	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
16	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**19.75**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk teknis;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas;

7.7 Terkoordinirnya siapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi;

7.8 Terkoordinirnya persiapan bahan laksanaan dan kendalian urusan rumah tangga

7.9 Terkoordinirnya himpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan, penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;

7.10 Terkoordinirnya persiapan bahan laksanaan dan kendalian kehumasan

7.11 Terkoordinirnya himpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan, penatausahaan Barang Milik Negara, alat dan perlengkapan;

7.12 Terkoordinirnya persiapan bahan susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

7.13 Terkoordinirnya laporan Harta kekayaan ASN

7.14 Terlaksananya pengelolaan dan fasilitasi laksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan;

7.15 Terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;

7.16 Terlaksananya koordinasian dan konsultasian;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.18 Terlaksananya pembuatan laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN

1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB

1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5.00	1,250	0.48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2.00	1,250	0.19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5.00	1,250	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				**18.00**		**1.44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicararjalan : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor Camat;	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	24	5.00	1,250	0.10

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	12	2.00	1,250	0.02
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2.00	1,250	0.23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				**23.00**		**0.81**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: SANGAT BAIK		
17. KELAS JABATAN	: 6		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. #VALUE! :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	250	0.50	1,250	0.10

S-

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	250	0.25	1,250	0.05
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	250	1.50	1,250	0.30
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0.50	1,251	0.05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**1.23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Teknik Infomatika / Manajemen Teknik Infomatika / Telekomunikasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Adminitrasi Perkantoran.
      - Tata Naskah Dinas.
      - Manajemen Sistem/Teknologi Informasi
      - Pengelolaan Website
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	120	4.00	1,250	0.38
3	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	3.00	1,250	0.29
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**10.00**		**1.24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkoordinirnya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 Terlaksananya persiapan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan

7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.4 Tercapainya Laporan Hasil Pelaksanaan tugas dari atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor Camat sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10.00	1,250	0.10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10.00	1,250	0.19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor camat sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1.00	1,250	0.02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**26.00**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk

7.2 Terinventarisirnya permasalahan

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;

7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;

7.6 Terlaksananya tugas lainnya

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

		3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	:	L/P
		2)	Umur	:	-
		3)	Tinggi Badan	:	-
		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KETATAUSAHAAN DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1.00	1,250	0.01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4.00	1,250	0.04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4.00	1,250	0.75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4.00	1,250	0.01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1.00	1,251	0.01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1.00	1,250	0.01
JUMLAH				**17.00**		**0.84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terrawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana : 1. BENDAHARA
      2. PENGELOLA KEUANGAN
      3. PENGELOLA GAJI
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
         - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	5.00	1,250	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	30	0.33	1,250	0.01
6	Mengelola urusan tata laksana keuangan sesuai ketentuan untuk administrasi keuangan	Dokumen	180	3.00	1,250	0.43
7	Mengelola urusan perbendaharaan dan gaji ASN dan NON ASN sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ditetapkan agar tertibnya administrasi	Bahan/Data	235	0.75	1,250	0.14
8	Mengelola urusan verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan agar sesuai dengan kebutuhan ASN dan NON ASN	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
9	Mengelola urusan pelaporan keuangan sesuai ketentuan agar menghasilkan laporan yang efektif dan efesien	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
10	Mengelola tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan agar tercapai dan terbagi secara efektif dan efesien	Kegiatan	36	0.50	1,250	0.01
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	2	0.50	1,250	0.00
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Dokumen	24	1.00	1,250	0.02
JUMLAH				**15.33**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya siapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan;

7.7 Terkelolanya siapan bahan SPP untuk syarat penerbitan SPM ;

7.8 Terkelolanya siapan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait;

7.9 Terkelolanya siapan bahan pembukuan BKU dan LRA;

7.10 Terkelolanya tugas-tugas kedinasan.

7.11 Terlaksananya fungsi koordinasi dalam mencapai hasil yang maksimal

7.12 Terlaksananya pembagian tugas dan fungsi

7.13 Terlaksananyatugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding	
	2)	O3 : Menyelia	
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	144	1.00	1,250	0.12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	60	2.00	1,250	0.10
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	60	2.00	1,250	0.10
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	2.00	1,250	0.23

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2.00	1,250	0.19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2.00	1,250	0.38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08
JUMLAH				**14.00**		**1.22**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk

S.

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data

S.

2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola keuangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	24	5.00	1,250	0.10
2	melakukan pemantauan kegiatan dibagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	48	6.00	1,250	0.23
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2.00	1,250	0.08

4	Melakukan mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	60	5.00	1,250	0.24
5	Menyusun laporan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen	24	4.00	1,250	0.08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**24.00**		**1.10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja
   7.2 Terpantaunya objek kerja
   7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Jurusan: Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Keuangan.
      - Penyusunan laporan keuangan.
      - Pengelolaan Keuangan Daerah.
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	120	10.00	1,250	0.96
3	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	0.50	1,250	0.05
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	120	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**12.00**		**1.24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 Terlaksananya persiapan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan

7.3 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.4 Tercapainya Laporan Hasil Pelaksanaan tugas dari atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data
	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA DINAS
   b. Pelaksana : 1 Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial
      2 Seksi Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan keluarga, masyarakat dan kelembagaan sosial serta perorangan, kepahlawanan, potensi kesetiakawanan dan restorasi sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Pekerja Sosial
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Penyuluh Sosial
         - Kesejahteraan Sosial
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	1.25	1,250	0.06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	200	1.00	1,250	0.16

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	200	1.00	1,250	0.16
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	200	0.50	1,250	0.08
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08
6	Mengawasi penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian, serta pembinaan tenaga kebudayaan sesuai ketentuan berlaku dalam rangka tertibnya administrasi	Kegiatan	101	1.00	1,251	0.08
7	Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakatsesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas	Kegiatan	50	2.00	1,250	0.08
8	Merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil sesuai dengan prosedur dalam rangka usaha penguatan kesejahteraan sosial masyarakat;	Kegiatan	50	2.00	1,250	0.08
9	Merumuskan penyusunan Program Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan data Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Bener Meriah dalam rangka usaha penguatan kesejahteraan sosial masyarakat;	Kegiatan	50	2.00	1,250	0.08
10	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya target program kerja	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
11	Merumuskan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menanamkan semangat NKRI kepada generasi penerus bangsa;	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08
12	Merumuskan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Kegiatan	150	1.00	1,250	0.12
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08

14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	150	1.00	1,250	0.12
JUMLAH				**6.00**		**1.38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan sesuai pembagian tugas sesuai petunjuk;
   - 7.4 Terlaksananya pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya para bahwahan untuk meningkatkan produktivitasnya;
   - 7.6 Terawasinya bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan
   - 7.7 Terumusnya penguatan kapasitas potensi dan sumber kesejahteraan sosial perorangan
   - 7.8 Terumusnya penguatan kapasitas potensi dan sumber kesejahteraan sosial keluarga
   - 7.9 Terumusnya penguatan kapasitas potensi dan sumber kesejahteraan sosial kelembagaan sosial
   - 7.10 Terkendalinya penyusunan program Komunitas Adat terpencil (KAT)
   - 7.11 Terumusnya penyusunan program penggalian potensi dan nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan
   - 7.12 Terumusnya monitoring, awasan dan evaluasian;
   - 7.13 Terkoordinirnya dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait
   - 7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;
   - 7.15 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS

1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)

5.

1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kolegial dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-

	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
   b. Pelaksana :
      1. PENGELOLA DATA KOMUNITAS ADAT TERPENCIL (KAT)
      2. PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL
      3. PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN SOSIAL KELUARGA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas program Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Pekerja Sosial
         - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Penyuluh Sosial
         - Kesejahteraan Sosial
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	1.67	1,250	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

S.

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	235	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	200	0.83	1,251	0.13
6	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas	Kegiatan	200	0.83	1,252	0.13
7	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;	Kegiatan	100	0.83	1,253	0.07
8	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasisi masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;	Kegiatan	100	0.83	1,253	0.07
9	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib dan aman sesuai peraturan yang berlaku;	Kegiatan	100	0.83	1,254	0.07
10	Mengelola tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**8.17**		**1.40**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan sesuai pembagian tugas sesuai petunjuk;

7.4 Terlaksananya pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya para bahwahan untuk meningkatkan produktivitasnya;

7.6 Terkelolanya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil

7.7 Terkelolanya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga

7.8 Terkelolanya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial

7.9 Terkelolanya kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan

7.10 Terkoordinirnya tugas kedinansan yang diberikan oleh kepala dinas

7.11 Terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait

7.12 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.13 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O1 : Berunding

2) O3 : Menyelia

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KOMUNITAS ADAT TERPENCIL (KAT)
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL
   b. jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan Komunitas Adat Terpencil (KAT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	1.67	1,250	0.04
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil di Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	200	1.67	1,250	0.27
4	melaksanakan program programPemberdayaan Komunitas Adat Terpencil di Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	235	1.67	1,250	0.31

5.

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketent dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	200	1.00	1,250	0.16
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**8.83**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program pemberdayaan KAT;
   7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program pemberdayaan KAT;
   7.5 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

DINNAS

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan kelembagaan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Psikologi/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program pemberdayaan kelembagaan sosial di Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
4	melaksanakan program pembinaan kelembagaan sosial Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.50**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program pemberdayaan kelembagaan sosial
   7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program pemberdayaan sosial keluarga;
   7.5 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN SOSIAL KELUARGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA, MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data pembinaan pemberdayaan sosial keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Keluarga, Masyarakat dan kelembagaan Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program pemberdayaan sosial keluarga Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	288	2.00	1,250	0.46
4	melaksanakan program pemberdayaan sosial keluarga Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

5.

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.50**		**1.39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program pemberdayaan sosial keluarga;
   7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program pemberdayaan sosial keluarga;
   7.5 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KEPAHLAWANAN, POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
   b. Pengawas : SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KEPAHLAWANAN, POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
   c. Pelaksana :
      1. PENGELOLA DATA KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN RESTORASI SOSIAL
      2. PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN
      3. PENGELOLA DATA KESERASIAN SOSIAL
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial, Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Kesejahteraan Sosial
         - Penyuluh Sosial.
         - Pekerja Sosial.
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	20	1.67	1,250	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16

S.

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	200	0.17	1,250	0.03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	100	0.83	1,250	0.07
6	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya sesuai ketentuan dalam upaya pemecahan masalah Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	100	0.83	1,251	0.07
7	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosialsesuai ketentuan yang berlaku untuk menanamkan semangat NKRI kepada generasi penerus bangsa	Kegiatan	100	1.67	1,252	0.13
8	Mengelola pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan untuk membangun semangat persatuan dan kesatuan NKRI	Kegiatan	100	1.67	1,252	0.13
9	Mengelola kebijakan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial untuk menanamkan nilai-nilai luhur NKRI kepada generasi muda Indonesia di Kabupaten Bener Meriah;	Kegiatan	100	1.67	1,252	0.13
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	100	1.00	1,250	0.08
11	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.83	1,250	0.16
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**9.50**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terlaksananya pembagian tugas kepada bawahan;

7.3 Terlaksananya pekerjaan bawahan sesuai pembagian tugas;

7.4 Terlaksananya pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya para bawahan untuk meningkatkan produktivitasnya;

5.

7.6 Terlaksananya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya

7.7 Terlaksananya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi dan nilai keperintisan dan kepahlawanan;

7.8 Terlaksananya pengelolaan taman makam pahlawan

7.9 Terlaksananya bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi program restorasi sosial;

7.10 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.12 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

PERANGKAT KERJA :

9.

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan penilaian kinerja dan menegur bawahan;
2	*Reward and punishment;*
3	Mengoreksi hasil kerja bawahan;
4	Meminta data dan bahan; dan
5	Memberi atau menolak informasi.

12. KORELASI JABATAN :

a. internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk
2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

b. eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	SKPA terkait	Pemerintah Pusat	Konsultasi,Koordinasi dan Petunjuk
2	Kemeterian Terkait	Pemerintah Pusat	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O1 : Berunding

2) O3 : Menyelia

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN RESTORASI SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KEPAHLAWANAN, POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan evaluasi hasil kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial di Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	melaksanakan program bahan pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan restorasi sosial di Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	288	2.00	1,250	0.46
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,251	0.09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.50**		**1.39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program;
   7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program;
   7.5 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KEPAHLAWANAN, POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan sosial perorangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program pemberdayaan sosial perorangan di Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23

4	Melaksanakan program pemberdayaan sosial perorangan di Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.50**		**1.16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program;
   7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program;
   7.5 Terkoordinirnya dengan unit kerja;
   7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Fasilitas Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KESERASIAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERORANGAN, KEPAHLAWANAN, POTENSI KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data program kesetiakawanan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Perorangan, Kepahlawanan, Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pekerja Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	50	1.00	1,250	0.04
3	melakukan penyiapan bahan program kesetiakawanan sosial di Kabupaten Bener Meriah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
4	melaksanakan program keserasian sosial di Kabupaten Bener Meriah berdasarkan hasil pengolahan data dan dilakukan penyusunan laporan;	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Kegiatan	288	1.00	1,250	0.23
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.50**		**1.35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terlaksananya pekerjaan dengan baik;
   - 7.2 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.3 Tersedianya bahan pengolahan data program;
   - 7.4 Terlaksananya kegiatan dan penyusunan laporan program;
   - 7.5 Terkoordinirnya dengan unit kerja;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;
   - 7.7 Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Fasilitas Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -

5.

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS
   b. Pelaksana : 1. Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
      2. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial, Ekonomi, Psikologi Masyarakat
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Pemantapan petugas Pelaksana Program Jamsos
         - Pemantapan petugas Pelaksana Program penanggulangan Korban bencana
         - Pemantapan petugas trauma healing
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	60	1.50	1,250	0.07
6	Mengendalikan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
7	Mengendalikan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat tercapai dengan efektif dan efesien	Bahan/Data	120	1.50	1,250	0.14
8	Mengendalikan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan agar berjalan lancar	Frekuensi	120	1.50	1,250	0.14
9	Mengendalikan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran tugas	Frekuensi	90	1.50	1,250	0.11
10	Mengendalikan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan agar tugas dan terbagi habis	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
11	Mengendalikan seleksi, verifikasi, validasi terminasi calon penerima dan penyaluran bantuan bagi penerima jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar efektif dan efesien	Bahan/Data	90	0.50	1,250	0.04
12	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan agar tercipta kerjasama yang baik	Dokumen	90	0.50	1,250	0.04
13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan yang telah direncanakan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya yang lebih efektif dan efesien	Frekuensi	120	0.50	1,250	0.05
JUMLAH				**8.50**		**1.25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkendalinya kesiapsiagaan dan mitigasian korban bencana alam;

7.7 Terkendalinya data korban bencana alam, olahan logistik, penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana secara baik dan terinci

7.8 Terkendalinya kegiatan sosial masyarakat yang berdasarkan adil dan merata

7.9 Terkendalinya penanganan korban bencana alam, penyediaan kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma korban bencana bersama dengan lembaga/instansi lainnya tepat sasarn

7.10 Terkendalinya pengawasan dan pengendalian pada kegiatan perlindungan sosial masyarakat

7.11 Terkendalinya seleksi, verifikasi, validasi terminasi calon penerima dan penyaluran bantuan bagi penerima jaminan sosial keluarga yang lebih terarah

7.12 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

7.13 Tersusunnyaa laporan pelaksanaan tugas;

7.14 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

5.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kolegial dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

5.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek /alat /benda /mesin
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 11

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
   b. Pelaksana :
      1. ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
      2. PENGELOLA BIMBINGAN DAN KONSELING
      3. PENGELOLA RENCANA SOSIAL DAN KESEHATAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga, pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Sosial dan Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Bansos dan Jamsos
         - Konsultan Martabat
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	60	1.50	1,250	0.07
6	Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas	Bahan/Data	180	1.00	1,250	0.14
7	Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	180	1.00	1,250	0.14
8	Mengkoordinir pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
9	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**10.58**		**0.93**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terselenggaranya data calon penerima jaminan sosial keluarga;

7.7 Terselenggaranya bahan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi calon penerima jaminan sosial keluarga

7.8 Terkoordinirnya tugas kedinasan lainnya

7.9 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi;

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

7.11 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan Dengan Orang

1) O1 : Berunding

2) O3 : Menyelia

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM PENANGANAN MASALAH SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	24	2.00	1,250	0.04
3	Melakukan pengumpulan data dibidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian data	Bahan/Data	24	2.67	1,250	0.05
4	Melakukan pengklasifikasian dibidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis data	Bahan/Data	24	2.67	1,250	0.05

5	Menganalisa dibidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan laporan kegiatan sebelumnya	Bahan/Data	24	2.67	1,250	0.05
6	Melakukan penelaahan dibidang Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Masalah Sosial sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi usulan kegiatan selanjutnya	Dokumen	24	2.67	1,250	0.05
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pimpinan	Dokumen	90	2.67	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	120	2.67	1,250	0.26
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	2.67	1,250	0.50

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan untuk dilaksanakan
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tersedianya data dibidang kebencanaan;
   7.4 Tercapainya klasifikasi dibidang kebencanaan secara efektif dan efesien
   7.5 Tercapainya proses analisa dibidang pemberdayaan masyarakat;
   7.6 Tercapainya penelaahan dibidang pemberdayaan masyarakat;
   7.7 Terbentuknya kesimpulkan dan melakukan penyusunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan dan dokumentasi;
   7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BIMBINGAN DAN KONSELING
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KE:PALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimbingan dan Konseling
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan konseling sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang bimbingan dan konseling berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan kinerja	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan kinerja	Frekuensi	288	2.00	1,250	0.46
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang bimbingan dan konseling sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti oleh pimpinan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19

7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**7.75**		**1.41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Tercapainya pelaksanaan persiapan bahan bimbingan dan konseling

7.4 Tercapainya pelaksanaan penyusun bahan dibidang bimbingan dan konseling

7.5 Tercapainya pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya

7.6 Tercapainya penyusunan laporan dibidang bimbingan dan konseling

7.7 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi

7.8 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

5.

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA RENCANA SOSIAL DAN KESEHATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KE:PALA SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan rencana sosial dan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Rencana Sosial dan Kesehatan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penyiapan bahan rencana sosial dan kesehatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang rencana sosial dan kesehatan berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan data	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5.

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Frekuensi	48	1.50	1,250	0.06
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang rencana sosial dan kesehatan sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindaklanjuti	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**13.50**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan untuk dilaksanakan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Tercapainya persiapan bahan rencana sosial dan kesehatan

7.4 Tercapainya pelaksanakan penyusunan bahan dibidang rencana sosial dan kesehatan

7.5 Terlaksananya koordinasi dengan unit kerja lainnya

7.6 Tercapainya penyusunan laporan dibidang rencana sosial dan kesehatan

7.7 Tersusunnya laporan dan dokumentasi

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
b. Pelaksana	:	1. ANALIS BENCANA 2. ANALIS MASALAH SOSIAL 3. PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH 4. PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL 5. PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL
c. Jabatan Fungsional		-
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam, bencana sosial, politik dan ekonomi, pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu sosial, Ilmu Psikologi, Ilmu Hukum, Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Bimbingan teknis trauma healing - Bimbingan teknis pengelolaan logistik - Bimbingan teknis penanganan korban bencana
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
3	Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0.17	1,250	0.03
4	Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir ASN	Frekuensi	52	0.17	1,250	0.01
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan wewenang dan fungsinya	Bahan/Data	235	1.00	1,250	0.19
6	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0.75	1,250	0.09
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan agar tujuan dapat dicapai	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
8	Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam rangka menjamin kesejahteraan keluarga masyarakat	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
9	Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kesejahteraan keluarga masyarakat	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10

10	Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kesejahteraan keluarga masyarakat	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
11	Mengkoordinir kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kesejahteraan keluarga masyarakat	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
12	Mengkoordinir koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
14	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	0.75	1,250	0.07
JUMLAH				**9.25**		**1.03**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk teknis;

7.4 Terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya bahan dan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi korban bencana alam

7.7 Terkelolanya pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan;

7.8 Terselenggaranya pengelolaan logistik, penyedian kebutuhan dasar korban bencana alam

7.9 Terselenggaranya bahan dan terlaksananya pemulihan sosial, reintegrasi sosial dan penguatan sosial keluarga

7.10 Terselenggaranya bahan dan terlaksananya pendampingan, konsultasi/konseling, advokasi dan perlindungan

7.11 Terkoordinirnya bahan dan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, penyedian kebutuhan dasar, pemulihan sosial dan pemulihan trauma disaat masa panik

7.12 Terkoordinirnya koordinasi dan konsultasi sesuai dengan yang diharapkan

7.13 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan secara baik dan jelas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data 1) D1 : Mengkoordinasikan Data

2) D6 : Membandingkan Data

2. Hubungan Dengan Orang 1) O1 : Berunding

2) O3 : Menyelia

3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BENCANA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
   b. jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bencana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bencana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	240	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan pengumpulan data dibidang Bencana sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian data korban bencana sebagai laporan	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
4	Melakukan pengklasifikasian dibidang Bencana sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis data korban bencana	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19

5	Melaksanakan analisa dibidang bencana sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan data pada kejadian sebelumnya	Bahan/Data	160	1.50	1,250	0.19
6	Melakukan penelaahan dibidang bencana sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi bila terjadi bencana selanjutnya	Dokumen	160	1.50	1,250	0.19
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam menyusun program kerja selanjutnya	Dokumen	120	1.00	1,250	0.10
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 Tersedianya kumpulan data dibidang bencana;
   7.4 Tercapainya pengklasifikasian dibidang bencana secara efektif dan efesien
   7.5 Tercapainya proses analisa dibidang bencana;
   7.6 Tercapainya penelaahan dibidang bencana;
   7.7 Terbentuknya kesimpulkan dan melakukan penyusunan rekomendasi;
   7.8 Tersusunnya laporan dan dokumentasi;
   7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS MASALAH SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
   b. jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Masalah Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan pengumpulan data dibidang masalah sosial sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian data	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
4	Melakukan pengklasifikasian dibidang masalah sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis data	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17

5.

5	Menganalisa dibidang masalah sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan data	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
6	Melakukan penelaahan dibidang masalah sosial sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi kegiatan selanjutnya	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan pimpinan	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.42**		**1.19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Tercapainya pengumpulan data dibidang bencana

7.4 Tercapainya pengklasifikasian dibidang bencana secara efektif dan efesien

7.5 Tercapainya proses analisa dibidang pemberdayaan masyarakat

7.6 Terlaksananya telaahan dibidang pemberdayaan masyarakat

7.7 Terbentuknya kesimpulkan dan melakukan penyusunan rekomendasi

7.8 Tersedianya laporan dan dokumentasi

7.9 Tercapainya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BANTUAN SOSIAL DAN HIBAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
   b. jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Bantuan Sosial dan Hibah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penyiapan bahan bantuan sosial dan hibah sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang bantuan sosial dan hibah berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan kegiatan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan kinerja	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang bantuan sosial dan hibah sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti oleh pimpinan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				**12.50**		**1.45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   7.3 Tercapainya pelaksanakan persiapan bahan bantuan sosial dan hibah
   7.4 Tercapainya pelaksanakan penyusunan bahan dibidang bantuan sosial dan hibah
   7.5 Tercapainya koordinasi dengan unit kerja lainnya
   7.6 Tercapainya penyusunan laporan dibidang bantuan sosial dan hibah lainnya
   7.7 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi
   7.8 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M :	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis :	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi :	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial :	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -

S-

		3) Tinggi Badan	: -
		4) Berat Badan	: -
		5) Postur Badan	: -
		6) Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA BANTUAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data bantuan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Data Bantuan Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penyiapan bahan data bantuan sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang data bantuan sosial berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5.

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang data bantuan sosial sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Dokumen	48	1.00	1,250	0.04
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				**12.00**		**1.43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   7.3 Tersedianya bahan data untuk kegiatan bantuan sosial masyarakat
   7.4 Tercapainya penyusunan bahan dibidang data bantuan sosial
   7.5 Tercapainya koordinasi dengan unit kerja lainnya
   7.6 Tercapainya pelaksanaan penyusunan laporan dibidang data bantuan sosial masyarakat
   7.7 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi
   7.8 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERLINDUNGAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Perlindungan Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penyiapan bahan perlindungan sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang perlindungan sosial berdasarkan hasil penyiapan untuk dilakukan penyusunan laporan kegiatan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Frekuensi	48	1.50	1,250	0.06
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang perlindungan sosial sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**13.00**		**1.32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan
   - 7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   - 7.3 Tercapainya persiapan bahan perlindungan sosial masyarakat
   - 7.4 Tercapainya penyusunan bahan dibidang perlindungan sosial masyarakat
   - 7.5 Tercapainya koordinasi dengan unit kerja lainnya
   - 7.6 Tercapainya penyusunan laporan dibidang perlindungan sosial masyarakat
   - 7.7 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi
   - 7.8 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

S.

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

S.

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obvek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS
   b. Pengawas : 1. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia
      : 2. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Rehabilitasi Sosial dalam penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu sosial, Hukum, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM III
      2. Teknis - Manajemen Rehabilitasi sosial
      - Manajemen Psikologi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10.00	1,250	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	60	0.50	1,250	0.02

5.

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	60	0.50	1,250	0.02
6	Mengelola penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaannya	Frekuensi	288	0.50	1,250	0.12
7	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga yang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas	Frekuensi	288	0.50	1,250	0.12
8	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaannya dapat tertata dengan baik	Frekuensi	312	0.50	1,250	0.12
9	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga sesuai ketentuan sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan sebagaimana mestinya	Frekuensi	288	0.50	1,250	0.12
10	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian tugas	Frekuensi	288	0.50	1,250	0.12
11	Mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi sesuai ketentuan agar dapat menjadi bahan pertimbangan dan ditindaklanjuti	Frekuensi	312	0.50	1,250	0.12
12	Mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan untuk segera ditindak lanjuti	Frekuensi	288	0.50	1,250	0.12
13	Mengendalikan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan peraturan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01

14	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai ketentuan agar tercipta kerjasama yang baik	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan yang telah direncanakan	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya yang lebih efektif dan efesien	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**7.08**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya pelayanan sosial dan perlindungan bagi balita terlantar;

7.7 Terlaksananya rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan masalah kesejahteraan anak telantar;

7.8 Terlaksananya bahan rehabilitasi, perlindungan dan penanganan terhadap orang lanjut usia dan penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual

7.9 Terlaksananya kegiatan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis dengan baik dan benar

7.10 Terkendalinya kegiatan rehabilitasi sosial binaan lembaga pemasyarakatan dengan baik dan benar

7.11 Terkelolanya bahan dan terlaksananya rehabilitasi sosial korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila dengan efektif dan efesien

7.12 Terkelolanya kegiatan proses pendataan dan pelayanan sosial masyarakat

7.13 Terkendalinya koordinasi dan konsultasi

7.14 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.16 Tersusunya laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

S.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kolegial dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ha-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS SOSIAL
a. Administrator	:	KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
		2. PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
		3. PENGELOLA PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DAN LANSIA
		4. PENYULUH BIMBINGAN ATAU KONSELING EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL
		5. PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pelayanan sosial balita terlantar, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum dan memerlukan perlindungan khusus, pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu sosial, Ilmu Psikologi, Ilmu Hukum, Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Rehabilitasi sosial
		- Manajemen Psikologi
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	1.00	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	1.50	1,250	0.07
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	60	1.50	1,250	0.07
6	Mengelola kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial balita terlantar sesuai ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	180	1.00	1,250	0.14
7	Mengkoordinir kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan	Frekuensi	180	1.00	1,250	0.14
8	Mengkoordinir kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum sesuai ketentuan untuk membantu korban dalam menghadapi proses hukum	Frekuensi	90	1.00	1,250	0.07
9	Mengkoordinir kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran	Frekuensi	180	1.00	1,250	0.14
10	Mengkoordinir kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia sesuai ketentuan agar terarah dan tepat sasaran	Frekuensi	180	1.00	1,250	0.14
11	Mengkoordinir koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Frekuensi	90	1.50	1,250	0.11
12	Melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan untuk ditindaklanjuti	Dokumen	24	1.00	1,250	0.02

13	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**16.00**		**1.26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
   - 7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan
   - 7.5 Termotivasinya bawahan
   - 7.6 Terkelolanya bahan dan pelayanan sosial dan perlindungan bagi balita terlantar
   - 7.7 Terkoordinirnya bahan dan terlaksannya rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan kesejahteraan anak telantar
   - 7.8 Terkoordinirnya bahan perlindungan, rehabilitasi serta penanganan kesejahteraan terhadap anak;
   - 7.9 Terkoordinirnya rehabilitasi, perlindungan dan penanganan orang lanjut usia
   - 7.10 Terkoordinirnya rehabilitasi, pemberdayaan, perlindungan dan penanganan penyandang disabilitas fisik dan sensorik, disabilitas mental dan intelektual
   - 7.11 Terkoordinirnya koordinasi dan konsultasi sesuai dengan yang diharapkan
   - 7.12 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
   - 7.13 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan secara baik dan jelas
   - 7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

S.

	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
	2)	O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG CACAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma (D-III), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	melakukan penerimaan dibidang Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan;	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan pencatatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian data laporan	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06

5	Melakukan pendokumentasian dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu laporan dibutuhkan	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**12.00**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan
   - 7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   - 7.3 Tersediannya bahan data dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat untuk dilakukan pencacatan
   - 7.4 Tercapainya proses pencatatan data dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat
   - 7.5 Tersedianya dokumentasi dibidang rehabilitasi sosial penyandang cacat
   - 7.6 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi
   - 7.7 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma (D-III), Jurusan : Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Rehabilitasi Masalah Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penerimaan dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai masukan untuk dilakukan pencacatan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan pencatatan dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pendokumentasian laporan	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06

S.

5	Melakukan pendokumentasian dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai hasil pencatatan untuk memudahkan penemuan kembali sewaku-waktu dibutuhkan	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
JUMLAH				**12.00**		**1.36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan untuk dilaksanakan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya.

7.3 Tersedianya dibidang Rehabilitasi Masalah Sosial untuk dilakukan pencacatan;

7.4 Terlaksananya pencatatan dibidang rehabilitasi masalah sosial

7.5 Tersedianya dokumentasi dibidang rehabilitasi masalah sosial

7.6 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi

7.7 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

S.

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DAN LANSIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	24	1.50	1,250	0.03
3	melakukan penyiapan bahan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang pelayanan rehabilitasi sosial dan Lansia berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang pelayanan rehabilitasi sosial dan Lansia sesuai hasil penyusunan bahan untuk ditindaklanjuti	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**11.50**		**1.24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   - 7.3 Tersedianya bahan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia
   - 7.4 Tersusunnya bahan dibidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia;
   - 7.5 Terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   - 7.6 Tersusunnya laporan dibidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia;
   - 7.7 Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan
   - 7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH BIMBINGAN ATAU KONSELING EKS PENYANDANG PENYAKIT SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan bimbingan atau konseling eks penyandang penyakit sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitas Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-l), Jurusan : Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi/ Kriminologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Bimbingan atau Konseling Eks Penyandang Penyakit Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	24	1.00	1,250	0.02
3	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial dalam rangka terlaksananya penyuluhan	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28

5	Melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan	Laporan	24	1.50	1,250	0.03
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				**10.00**		**1.46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Terlaksannya penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial

7.4 Tercapainya pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial

7.5 Tersusunnya laporan penyuluhan di bidang bimbingan atau konseling Eks penyandang penyakit sosial

7.6 Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5.

	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH PENANGANAN MASALAH SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL ANAK, LANJUT USIA DAN PENYANDANG DISABILITAS
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitas Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Penanganan Masalah Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	24	1.00	1,250	0.02
3	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial dalam rangka terlaksananya penyuluhan dengan baik	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
4	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang penanganan masalah sosial sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28

5	Melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang penanganan masalah sosial sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan	Laporan	24	1.00	1,250	0.02
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				**9.00**		**1.35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan

7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya

7.3 Terlaksananya penyuluhan di bidang Penanganan Masalah Sosial

7.4 Tercapainya pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan di bidang penanganan masalah sosial

7.5 Tersusunnya laporan penyuluhan di bidang penanganan masalah sosial

7.6 Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
   b. Pelaksana :
      1. ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
      2. PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA
      3. PENGELOLA REHABILITASI SOSIAL
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga, Pendataan dan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), pendataan dan pelayanan korban penyalahgunaan NAPZA serta pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, Psikologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Rehabilitasi Tuna Sosial dan Perdagangan Orang
      - Manajemen Psikologi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	1.00	1,250	0.00

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	60	1.50	1,250	0.07
6	Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik sesuai dengan ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
8	Melaksanakan kebijakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sesuai dengan ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	168	1.00	1,250	0.13
9	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga sesuai dengan ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Frekuensi	168	1.00	1,250	0.13
10	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga berdasarkan ketentuan agar terarah dan tepat sasaran	Frekuensi	144	1.00	1,250	0.12
11	Mengelola pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi sebagai bahan pertimbangan sesuai ketentuan untuk ditindaklanjuti	Bahan/Data	168	1.00	1,250	0.13
12	Mengkoordinir pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi sebagai bahan pertimbangan sesuai ketentuan untuk ditindak lanjuti	Dokumen	144	1.00	1,250	0.12

13	Mengkoordinir koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Frekuensi	12	1.00	1,250	0.01
14	Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga sesuai peraturan dan petunjuk pelaksanaan	Dokumen	68	0.33	1,250	0.02
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1.00	1,250	0.10
JUMLAH				**12.08**		**1.39**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkoordinirnya bahan petunjuk pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan dan pengemis dengan baik dan benar

7.7 Terkelolanya bahan pelaksanaan rehabilitasi sosial bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan berdasarkan peraturan yang berlaku

7.8 Terkelolanya persiapan bahan laksanaan rehabilitasi sosial korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

7.9 Terkelolanya persiapan bahan laksanaan rehabilitasi sosial eks tuna susila;

7.10 Terkelolanya persiapan bahan laksanaan pendataan dan layanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban penyalahgunaan NAPZA;

7.11 Terkoordinirnya bahan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan

7.12 Terkoordinirnya koordinasi dan konsultasi sesuai dengan yang diharapkan

7.13 Terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan secara baik dan jelas

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertimbangan program kerja selanjutnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

	2) V		: Bakat Verbal
	3) Q		: Bakat ketelitian
c. Temparamen Kerja	:		
	1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk		: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan		: Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat		: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar		: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara		: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin		: L/P
	2) Umur		: -
	3) Tinggi Badan		: -
	4) Berat Badan		: -
	5) Postur Badan		: -
	6) Penampilan		: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D1 : Mengkoordinasikan Data		

	2) D6 : Membandingkan Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1 : Berunding	
	2) O3 : Menyelia	
3. Hubungan Dengan Benda	-	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN	:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS REHABILITASI MASALAH SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/ Kriminologi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Rehabilitasi Masalah Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan pengumpulan data dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian data	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
4	Melakukan pengklasifikasian dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis data	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17

5	Menganalisa dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan masalah selanjutnya	Bahan/Data	160	1.33	1,250	0.17
6	Melakukan penelaahan dibidang rehabilitasi masalah sosial sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi kegiatan selanjutnya	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
7	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan dalam pengambilan keputusan	Dokumen	160	1.33	1,250	0.17
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.42**		**1.19**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan untuk dilaksanakan
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   7.3 Tersedianya bahan data dibidang rehabilitasi masalah sosial masyarakat
   7.4 Tercapainya pengklasifikasian bahan data dibidang rehabilitasi masalah sosial masyarakat
   7.5 Tercapainya proses analisa dibidang rehabilitasi masalah sosial masyarakat
   7.6 Tercapainya penelaahan data dibidang rehabilitasi masalah sosial masyarakat
   7.7 Tercapai kesimpulan dan susunan rekomendasi yang baik dan benar
   7.8 Tercapainya proses penyusunan laporan dan dokumentasi
   7.9 Tercapainya pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial :	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS REHABILITASI NARKOBA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan rehabilitasi narkoba sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitas Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Akuntansi/Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Rehabilitasi Narkoba
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	2.00	1,250	0.38
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
3	Melakukan penerimaan di bidang Rehabilitasi Narkoba sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan data	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
4	Melakukan penelaah dokumen di bidang Rehabilitasi Narkoba sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan	Dokumen	48	1.50	1,250	0.06

5.

5	Melakukan pengawasan di bidang Rehabilitasi Narkoba sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	48	1.50	1,250	0.06
6	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	235	1.50	1,250	0.28
JUMLAH				**11.00**		**1.17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   7.3 Terlaksananya penerimaan di bidang Rehabilitasi Narkoba;
   7.4 Tersediannya dokumen di bidang rehabilitasi narkoba
   7.5 Terlaksananya pengawasan di bidang rehabilitasi narkoba
   7.6 Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA REHABILITASI SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDAGANGAN ORANG
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan rehabilitasi sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Rehabilitas Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Rehabilitasi Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0.25	1,250	0.05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Bahan/Data	12	1.00	1,250	0.01
3	Melakukan penyiapan bahan rehabilitasi sosial sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan data	Bahan/Data	288	1.00	1,250	0.23
4	Melakukan penyusunan bahan dibidang rehabilitasi sosial berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19

5.

5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan	Frekuensi	288	1.00	1,250	0.23
6	Melakukan penyusunan laporan dibidang rehabilitasi sosial sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti	Dokumen	235	1.00	1,250	0.19
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis berdasarkan tugas dan pokok fungsi kinerja	Frekuensi	235	0.50	1,250	0.09
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar terlaksana dengan baik	Frekuensi	240	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**6.75**		**1.18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersedianya bahan dan peralatan
   7.2 Tercapainya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya
   7.3 Tersedianya bahan rehabilitasi sosial
   7.4 Tersusunnya bahan dibidang rehabilitasi sosial
   7.5 Tercapainya pelaksanaan koordinasikan dengan unit kerja lainnya
   7.6 Tersusunnya laporan dibidang rehabilitasi sosial
   7.7 Tersedianya laporan dan dokumentasi kegiatan
   7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Seksi	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

5.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA DINAS
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
      2. KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendampingan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas serta bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan : - PIM III
      - Penanganan fakir miskin
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	8.00	1,250	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	58	2.00	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan sesuai ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	232	1.50	1,250	0.28
7	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kerja	Kegiatan	15	2.00	1,250	0.02
8	Mengendalikan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai ketentuan agar tercapainya target kerja	Kegiatan	10	2.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan untuk tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
10	Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin sesuai ketentuan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas	Kegiatan	11	2.00	1,250	0.02
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**24.83**		**1.48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terumusnya data keluarga penerima manfaat di pedesaan;

7.7 Terumusnya data keluarga penerima manfaat di perkotaan;

7.8 Terkendalinya data keluarga miskin di perbatasan;

7.9 Terawasinya verifikasi dan validasi tingkat desa melalui musyawarah desa;

7.10 Terumusnya pemantauan atas penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat miskin;

7.11 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.12 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.13 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kolegial dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

S

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
   b. Pelaksana : 1, Pengadministrasi Umum
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pendampingan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Penanganan Fakir Miskin.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Penanganan fakir miskin
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0.50	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	180	0.25	1,250	0.04
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	180	0.33	1,250	0.05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	240	1.00	1,250	0.19
6	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan sesuai ketentuan agar tepat sasaran	Kegiatan	210	1.00	1,250	0.17
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat tercapainya suatu tujuan	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
8	Mengelola verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan sebagai bahan yang akan ditindak lanjuti	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
9	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
10	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan kapasitas	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	6	1.00	1,250	0.00
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**10.08**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;
   7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

5.

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya bimtek dan pelaporan yang baik dalam pendampingan;

7.7 Terkelolanya bimtek dan pelaporan yang baik dalam pemberdayaan;

7.8 Terkelolanya verifikasi dan validasi tingkat desa melalui musyawarah desa;

7.9 Terkelolanya pemataan atas penangan fakir miskin;

7.10 Terkelolanya penguatan atas kapasitas penanagan fakir miskin terhadap masyaraikat

7.11 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.12 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.13 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

5.

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data	
	2)	D6 : Membandingkan Data	
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding	
	2)	O3 : Menyelia	
3. Hubungan Dengan Benda		-	
16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK	
17. KELAS JABATAN	:	8	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

S.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data

	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
   b. Pelaksana : 1. Pengadministrasi Umum
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi dan validasi, identifikasi, pemetaan fakir miskin, pemberian santunan dan bantuan stimulan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Penanganan Fakir Miskin.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Terkait Pemberdayaan Lembaga Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0.75	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai ketentuan untuk tercapainya kelancaran tugas	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial sesuai ketentuan sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaannya dapat	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	8	1.00	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.02
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersedianya pelaporan atas bantuan stimulan

7.7 Terkelolanya penataan lingkungan sosial yang baik

7.8 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.9 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.10 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data 1) D1 : Mengkoordinasikan Data

		2)	D6 : Membandingkan Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
		2)	O3 : Menyelia
	3. Hubungan Dengan Benda		-
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

S.

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data

5.

	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA DINAS
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
      2. KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendampingan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas serta bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan : - PIM III
      - Penanganan fakir miskin
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	8.00	1,250	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	0.33	1,250	0.06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	58	2.00	1,250	0.09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan sesuai ketentuan agar tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	232	1.50	1,250	0.28
7	Melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kerja	Kegiatan	15	2.00	1,250	0.02
8	Mengendalikan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara sesuai ketentuan agar tercapainya target kerja	Kegiatan	10	2.00	1,250	0.02
9	Melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan untuk tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	2.00	1,250	0.38
10	Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin sesuai ketentuan untuk mengendalikan pelaksanaan tugas	Kegiatan	11	2.00	1,250	0.02
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**24.83**		**1.48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terumusnya data keluarga penerima manfaat di pedesaan;

7.7 Terumusnya data keluarga penerima manfaat di perkotaan;

7.8 Terkendalinya data keluarga miskin di perbatasan;

7.9 Terawasinya verifikasi dan validasi tingkat desa melalui musyawarah desa;

7.10 Terumusnya pemantauan atas penyaluran bantuan sosial bagi masyarakat miskin;

7.11 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.12 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.13 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

S.

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi	Kolegial dan Struktural
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Konsultatif
		SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

S.

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu..
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:		
Hubungan Dengan Data	1) D1	:	Mengkoordinasi Data
	2) D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
	2) 03	:	Menyelia
	3) 06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
   b. Pelaksana : 1, Pengadministrasi Umum
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pendampingan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Penanganan Fakir Miskin.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Penanganan fakir miskin
      - Manajemen Sumber Daya Manusia
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0.50	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	180	0.25	1,250	0.04
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	180	0.33	1,250	0.05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	240	1.00	1,250	0.19
6	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan sesuai ketentuan agar tepat sasaran	Kegiatan	210	1.00	1,250	0.17
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat tercapainya suatu tujuan	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
8	Mengelola verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan sebagai bahan yang akan ditindak lanjuti	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
9	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
10	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas sesuai ketentuan yang berlaku untuk penguatan kapasitas	Kegiatan	232	1.00	1,250	0.19
11	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	6	1.00	1,250	0.00
12	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	0.50	1,250	0.09
JUMLAH				**10.08**		**1.42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Terkelolanya bimtek dan pelaporan yang baik dalam pendampingan;

7.7 Terkelolanya bimtek dan pelaporan yang baik dalam pemberdayaan;

7.8 Terkelolanya verifikasi dan validasi tingkat desa melalui musyawarah desa;

7.9 Terkelolanya pemataan atas penangan fakir miskin;

7.10 Terkelolanya penguatan atas kapasitas penanagan fakir miskin terhadap masyarakat

7.11 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.12 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.13 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	: L/P
	2)	Umur	: -
	3)	Tinggi Badan	: -
	4)	Berat Badan	: -
	5)	Postur Badan	: -
	6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data
	2)	D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
	2)	O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENDAMPINGAN, PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20

S.

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:		
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:		
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:		
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:		
1. Hubungan Dengan Data	1) D2	:	Menganalisa Data

	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
   b. Pelaksana : 1. Pengadministrasi Umum
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang verifikasi dan validasi, identifikasi, pemetaan fakir miskin, pemberian santunan dan bantuan stimulan, pemberdayaan dan penguatan kapasitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang Penanganan Fakir Miskin.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Terkait Pemberdayaan Lembaga Sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	0.75	1,250	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
6	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai ketentuan untuk tercapainya kelancaran tugas	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
7	Mengelola kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial sesuai ketentuan sesuai ketentuan agar dalam pelaksanaannya dapat	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
8	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	8	1.00	1,250	0.01
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	48	1.00	1,250	0.02
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1.00	1,250	0.19
JUMLAH				**9.75**		**1.20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk kerja;

7.4 Terawasinya Pekerjaan Bawahan

7.5 Termotivasinya bawahan

7.6 Tersedianya pelaporan atas bantuan stimulan

7.7 Terkelolanya penataan lingkungan sosial yang baik

7.8 Terkoordinasinya seluruh kegiatan terkait penangan fakir miskin dengan instansi terkait

7.9 Terkoordinirnya segala tugas yang diintruksikan oleh atasn;

7.10 Tersusunnya laporan yang akurat sesuai data yang ada;

5.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	Peralatan Bekerja
2	Peralatan dan perlengkapan kantor	Fasilitas Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	Kepala Subbagian/Seksi	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Ekternal	SKPK Terkait	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Segar
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1 : Mengkoordinasikan Data

5.

		2)	D6 : Membandingkan Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1 : Berunding
		2)	O3 : Menyelia
	3. Hubungan Dengan Benda		-
16.	**PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**	:	SANGAT BAIK
17.	**KELAS JABATAN**	:	8

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN SOSIAL
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5.00	1,250	0.58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0.50	1,250	0.20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0.25	1,250	0.10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1.50	1,250	0.60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	500	1.00	1,250	0.40
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	500	0.50	1,251	0.20
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	12	2.00	1,250	0.02
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	48	1.00	1,250	0.04
JUMLAH				**11.75**		**2.13**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis
   7.2 Terpilahnya Surat
   7.3 Tersedianya lembar pengantar surat
   7.4 Terlapornya surat
   7.5 Terdokumentasinya surat
   7.6 Tersimpannya srsip Surat
   7.7 Tersajinya Laporan
   7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data

	2) D3	:	Menyusun Data
	3) D4	:	Menghitung Data
	4) D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	:	Melayani Orang
	2) O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda		:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI