

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KEPALA DINAS SOSIAL
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: SEKRETARIS DAERAH
4. IKHTISAR JABATAN

: Perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial,merencanakan dan melaksanakan program kerja,membagi tugas,memberi petunjuk,mengatur bawahan dalam pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial sesuai Visi dan Misi Dinas Sosial serta ketentuan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S. 1 Sosial / S.1 lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM TK. II

c. Pengalaman Kerja

: Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyelenggarakan perumusan program kerja di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	5	60	0.05
2	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk keteraturan pelaksanaan kegiatan.	Kegiatan	14	5	70	0.06
3	Menyelenggarakan pembinaan kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.	Kegiatan	48	2	96	0.08
4	Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang sosial, yang meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan agar kegiatan di bidang sosial dapat terlaksana dengan baik	Kegiatan	12	5	60	0.05
5	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Dinas Sosial sesuai dengan RENJA dan DPA agar realisasi kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai dengan pencapaian target yang telah ditetapkan	Kegiatan	60	1	60	0.05
6	Memberikan data dan informasi mengenai kegiatan sosial serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	Dokumen	24	1	24	0.02
7	Menyelenggarakan pengusulan penetapan kegiatan, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang sosial di lingkungan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen	24	5	120	0.10

8	Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakkan disiplin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Dokumen	240	2	480	0.38
9	Menyelenggarakan pelaksanaan teknis administratif dan fungsional, ketatausahaan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	240	2	480	0.38
10	Menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategi, Lakip, LKPJ, dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas tekhnis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar kegiatan terlaksana sesuai dengan target yang telah ditetapkan	Dokumen	150	3	450	0.36
11	Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Sosial untuk mengikuti rapat-rapat koordinasi	Kegiatan	30	5	150	0.12
12	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	12	2	24	0.02
JUMLAH					1,788	1.43 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra, Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Sosial ,Visi Misi Kepala Daerah, RPJMD	Pedoman pelaksanaan tugas dan Perumusan program kerja
2	Perbup Tusi, DPA, SK Kegiatan, SOP dan Program kerja Kepala Dinas	Pedoman kegiatan
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas	Pembinaan bawahan
4	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Visi Misi Kepala Daerah	Perumusan program kerja
5	Program kerja Kepala Dinas Sosial	Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial
6	Rekapitulasi Data BDT, SOP, DPA	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Rencana Kerja, Renstra dan RKA	Pengusulan penetapan kegiatan
8	SKP, laporan harian bawahan dan undang-undang kepegawaian	Penilaian kinerja bawahan
9	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian
10	Rencana Strategi, Lakip, LKPJ, dan LPPD serta laporan keuangan	Pertanggungjawaban Kegiatan
11	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
12	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Mobil dinas, komputer/laptop, ATK	penunjang pelaksanaan tugas
2	SOP	Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	ATK, lemari arsip	Tempat penyimpanan dokumen penting

7	Lembaran Disposisi atasan, Alat transportasi/ Kendaraan Dinas	Dasar pelaksanaan tugas
---	---	-------------------------

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Keakuratan Program kerja Dinas Sosial	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas	Kegiatan
3	Laporan perkembangan program dan kegiatan dan masalah-masalah di lingkungan Dinas	Kegiatan
4	Terbentuknya Peraturan Bupati dan Surat Keputusan tentang kegiatan Dinas Sosial	Dokumen
5	Terkoordinasi, terkendali serta terawasinya semua kegiatan Dinas Sosial	Kegiatan
6	Tersampainya informasi kegiatan yang akan/telah dilaksanakan	Dokumen
7	Terlaksananya kegiatan Dinas Sosial yang telah ditetapkan	Kegiatan
8	Terkelolanya kepegawaian Dinas Sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya teknis kegiatan secara administratif dan fungsional, ketatausahaan Dinas	Kegiatan
10	Tersusunnya Renstra, Renja, Lakip, LKPP, LKPJ	Dokumen
11	Hasil penilaian Kinerja bawahan	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan rumusan program kerja Dinas
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- c. Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- e. Pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan
- f. Keakuratan data, kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan SOP dan kerahasiaan dokumen
- g. Ketepatan rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial
- h. Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administasi kepegawaian
- i. Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas
- j. Ketepatan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Dinas
- k. Tertibnya Administrasi dinas dan Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- l. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja Dinas
- b. Memberi tugas kepada bawahan
- c. Mengarahkan bawahan
- d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial
- e. Mengatur penggunaan anggaran di lingkungan dinas
- f. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- g. Melakukan hubungan kerja dan koordinasi dengan opd dan instansi vertikal terkait
- h. Menetapkan penempatan personil di lingkungan dinas
- i. Mengatur dan menetapkan pemanfaatan aset dinas
- j. Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang dan sekretariat
- k. Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi dan meminta bahan laporan pada bawahan
- l. Meminta laporan pelaksanaan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Wakil Bupati	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Sekretaris Daerah	Pasaman Barat	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
4	Kepala balai/Instansi vertikal	Kementrian Sosial	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
5	Asisten Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
6	Kepala OPD	Pasaman Barat	Koordinasi dan Konsultasi
7	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Memberikan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Sedang

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. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Stres	Banyaknya tekanan pekerjaan
2	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak kegiatan yang harus ditinjau

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Mengoperasikan alat elektronik, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: -

c. Tinggi Badan (cm)

: -

d. Berat Badan (kg)

: -

e. Postur Badan

: -

f. Penampilan

: -
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: Memadukan data (DO), Mengkoordinasikan Data (D1), Menganalisis Data (D).

b. Hubungan dengan orang

: Menasehati (O0), Berunding (O1)

c. Hubungan dengan benda

: Memegang (B7)

Lakip, LKPP, RKA, DPA, SAKIP, SPIP, SOP, DUK,

Kegiatan yang tertuang dalam DPA

Sekretaris (1), Kabid (3) kali 12 bulan (4 x 12) = 48

2)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Sekretaris Dinas Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Sekretaris Daerah

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Dinas Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

: -

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dan membantu kepala dinas dalam pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas secretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial / S.1 lainnya
Diklat PIM TK. III, Pelatihan Kepegawaian,

b. Kursus/Diklat

: Pelatihan Keuangan,- Pelatihan Bidang ke PU-an

Kepala Subag bagian dan kepala Seksi selama + 4 Tahun

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menjabat kepala Bidang/ Easelon III

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Mengkoordinir penyusunan rencana kerja Bagian Sekretariat berdasarkan program kerja Kepala Dinas untuk pencapaian target kinerja					
2	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien					
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.					
4	Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program Dinas Sosial berdasarkan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Frekuensi	5	7	35	
5	Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu agar kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal yang ditetapkan	Frekuensi	48	21	1008	
6	Mengkoordinir pengelolaan Administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dinas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien	Frekuensi	235	1	235	
7	Mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan berdasarkan RKA, DPA dan SIMDA agar serapan anggaran dapat terealisasi sesuai dengan target yang telah ditetapkan	Data	17	3	51	

8	Mengkoordinir persiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Sosial secara berkala sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan	Frekuensi	17	2	34	
9	Mengkoordinir penyusunan Draf rancangan peraturan daerah di bidang sosial sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	2	21	42	
10	Mengkoordinir pembuatan dan pengusulan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan	frekuensi				
11	Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya berdasarkan disposisi dari atasan untuk melaksanakan rapat-rapat dan koordinasi kedinasan					
12	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat dan membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan					
JUMLAH					1,405	1.12 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional Kepala Dinas	Penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
2	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
3	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pemberian petunjuk kepada bawahan
4	Renja, renstra dan RKA	Pedoman dan Acuan Kerja
5	DPA dan Peraturan Perundangundangan	Pedoman Kerja
6	Disposisi /Perintah atasan, Dokumen kepegawaian, SOP. Kartu Inventaris, Data Aset, Usulan BMD	Pendistribusian surat, pengelolaan kepegawaian, Rekonsiliasi aset dan pedoman pelaksanaan kegiatan
7	RKA, DPA dan SIMDA serta dokumen keuangan lainnya	Pedoman Kerja
8	Data BDT, laporan kegiatan dan informasi	Pelaporan pelaksanaan kegiatan
9	Ranperda	Dasar hukum pelaksanaan kegiatan
10	Telaahan Staff	Persetujuan Pelaksaan kegiatan
11	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
12	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Koneksi Internet	Menerima, menyampaikan data secara Online
6	Alat komunikasi/telepon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Mesin faximile	Menerima, menyampaikan data secara Online
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rencana kerja Bagian Sekretariat	dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Sub Bagian	kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	kegiatan
4	Terarahnya kegiatan penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran Dinas	kegiatan
5	Tersusunnya DPA	dokumen
6	Terarahnya kegiatan pengelolaan kepegawaian, terlaksananya SOP Dinas, terarahnya pengelolaan aset Dinas, terarahnya penataan arsip dan naskah Dinas	dokumen
7	Terarahnya kegiatan pengelolaan keuangan	dokumen
8	Terarahnya pelaksanaan penyusunan laporan Dinas	
9	Terpantaunya pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana dan perda	kegiatan
10	Hasil penilaian kinerja bawahan	dokumen
11	Laporan hasil rapat	dokumen
12	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja bagian sekretariat
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Penyusunan rencana kerja dan program
- e. Menyelenggarakan kegiatan yang telah ditetapkan di DPA
- f. Mendistribusikan dan pengarsipan surat, mengelola kepegawaian, pencatatan aset dan pengurusan rumah tangga dinas dengan baik serta kerapian naskah Dinas dan arsip Dinas
- g. Tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan
- h. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah terlaksanakan
- i. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perda
- j. Melaksanakan kegiatan berdasarkan telaahan staf
- k. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat
- l. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja bagian Sekretariat
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Mengkomunikasikan kepada pimpinan program dan kegiatan yang dianggap tidak efektif, efisien serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas
- e. Meminta data realisasi fisik dan serapan anggaran kepada bidang, Menerima dan meneliti laporan capaian target kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- f.. Menegur pegawai yang tidak memelihara aset dan menegur unit kerja yang tidak menata arsipnya dengan baik serta menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- g. Meminta data realisasi fisik dan serapan anggaran kepada bidang;
- h. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
- i. Meminta data dan usulan ranperda yang dibutuhkan dari bidang
- j. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
- k. Mengikuti rapat-rapat dan koordinasi kedinasan
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas tahun

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas PUPR	Koordinasi
2	Kabid	Dinas Sosial,BPKD, BPBD, SAR, Dinas Kesehatan, PolPP dan Dinas Pendidikan	Koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3	Kasubag & Kasi	Dinas Sosial	Permintaan Data
4	Instansi yang terkait	BPKD, BAPD, BPER, BKPSDM	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mampu mengoperasikan komputer dengan program office dan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan bidang tugas

b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
N : Numerik
S : Pandang Ruang
P : Penerapan Bentuk
F : Kecekatan Jari

c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)

d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 30 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi, dan Berwibawa

g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data
D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang
c. Hubungan dengan benda

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data

- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B3 = Mengemudikan/Menjalankan Mesin
- B7 = Memegang

selanjutnya

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyusun,membagi tugas,mengawasi dan mengevaluasi serta memeriksa hasil pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memotivasi serta pengendalian kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas Sosial, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1/D IV Administrasi Negara, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Manajemen, Kearsipan, dan S.1 lainnya

Diklat PIM TK. IV, Kepegawaian,Administrasi Umum, Bimtek SDM, Diklat Manajemen Perkantoran Modern, Diklat Teknis Keprotokola

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Administrasi Perkantoran, Diklat Teknis Kearsipa Diklat Teknis Kesekretariatan

c. Pengalaman Kerja

: Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian ± 4 tahun, atau Staf (pejabat fungsional umum) selama 4 (empat tahun)
6. TUGAS POKOK
- | No. | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil (1 tahun) | Waktu penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif Penyelesaian (jam) | Kebutuhan pegawai |
|-----|---|-------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| 1 | Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 20 | 2 | 40 | 0.03 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Dokumen | 16 | 2 | 32 | 0.03 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Dokumen | 16 | 3 | 48 | 0.04 |
| 4 | Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Kegiatan | 10 | 6 | 60 | 0.05 |
| 5 | Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 2 | 24 | 0.02 |
| 6 | Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP) | Dokumen | 20 | 3 | 60 | 0.05 |
| 7 | Mengendalikan inventarisasi dan mengawasi pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah. | Dokumen | 50 | 2 | 100 | 0.08 |
| 8 | Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan bidang urusan umum | Dokumen | 12 | 5 | 60 | 0.05 |

9	Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya	Kegiatan	55	2	110	0.09
10	Memeriksa penyusunan rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Dokumen	24	5	120	0.10
11	Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan mengatur urusan kebersihan dan pekarangan kantor	Kegiatan	15	3	45	0.04
12	Mengecek persiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Kegiatan	12	4	48	0.04
13	Mengoreksi bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain- lain	Dokumen	48	4	192	0.15
14	Melakukan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu isteri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT Tahunan, SKP, SKPP, dan lain-lain	Dokumen	20	4	80	0.06
15	Menyiapkan dan menata file pegawai, bazeting dan DUK pegawai	Dokumen	30	3	90	0.07
16	Mengendalikan bahan pembinaan dan disiplin pegawai Dinas	Dokumen	25	4	100	0.08
17	Mengecek inventarisasi alat perlengkapan kantor	Dokumen	15	3	45	0.04
18	Mengendalikan pengaturan pemakaian alat perlengkapan kantor	Dokumen	35	2	70	0.06
19	Melaksanakan pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor	Kegiatan	36	3	108	0.09
20	Mengontrol pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan alat perlengkapan kantor	Dokumen	28	2	56	0.04
21	Mengawasi pengusulan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Dokumen	30	3	90	0.07
22	Mengontrol dan mengawasi pembuatan laporan asset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan	Dokumen	38	2	76	0.06
23	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	29	1	29	0.02
24	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas atasan	Dokumen	30	3	90	0.07
25	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian	Kegiatan	3	3	9	0.01
JUMLAH					1,782	1.43 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup tentang tupoksi, Perda, Kerangka Acuan Kerja,	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	SIMDA BMD, Lembar Disposisi, Kartu Inventaris Barang, Rekapitulasi Absensi (manual dan Pinjer Print)	Pedoman pelaksanaan pengadministrasian umum
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	Peraturan, perundang-undangan kepegawaian, aset, tata naskah dinas	Pedoman pelaksanaan tugas
6	SOP	Pelaksanan kegiatan
7	Surat masuk, data kepegawaian	pengolahan data kepagawain
8	Program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian	Program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
9	Disposisi /Perintah atasan, Dokumen kepegawaian, SOP. Kartu Inventaris	Pendistribusian surat, pengelolaan kepegawaian, Rekonsiliasi aset dan pedoman pelaksanaan kegiatan
10	Petunjuk teknis, DPA	Pengadaan alat perlengkapan kantor
11	Kontrak kerja Clening Service	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan

12	Notulen rapat, absensi rapat, undangan rapat, makan minum rapat	Penyelenggaraan rapat
13	SK Pegawai, SKP, Karpeg, Taspen, SK Mutasi	Bahan pengusulan kenaikan pangkat, promosi, pindah dan pensiun
14	Bundel dokumen kepegawaian	Pengelolaan administrasi dan Pengarsipan dokumen kepagawain
15	Bundel dokumen kepegawaian	Bahan penyusunan DUK, Bazetting
16	Laporan kegiatan, SKP, Undang-undang dan peraturan kepegawaian	Pembinaan dan disiplin pegawai
17	Buku Inventarisasi Barang, Rekon Persediaan	Dasar pengecekan barang inventaris
18	SK Pemegang Barang, KIB	Pengendalian pemakaian perlengkapan kantor
19	DPA, Kontrak kerja, kerangka acuan kerja, Aplikasi LPSE	Prosedur pengadaan bangunan
20	Kontrak kerja, kerangka acuan kerja, daftar kebutuhan alat kantor	Kontrol pemeliharaan bangunan
21	Telaahan staff , SOP penghapusan barang, Rekonsiliasi Asset	Bahan pertimbangan pengusulan penghapusan barang
22	Laporan asset berkala, Rekonsiliasi Aset, SK Pemegang Barang	Pengendalian urusan aset
23	Penyampaian hasil informasi kegiatan, Surat Tugas, Surat Masuk	Mengikuti rapat dan atau sosialisasi
24	Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Catatan kegiatan	Pembinaan, penataan dan tata laksana
25	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
2	Lemari buku Pengarsipan laporan	Penyimpanan arsip
3	Kendaraan Roda 4 (empat)	Penunjang aktifitas kegiatan
4	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan
5	Televisi dan perangkat CCTV	Pemantauan pelaksanaan tugas
6	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan kebijakan teknis	Kegiatan
5	Tertatanya kegiatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan	Dokumen
6	Tersusunnya SOP	Dokumen
7	Terinventarisnya data dan informasi	Dokumen
8	Tersusunnya program kerja/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
9	Tertatanya pengelolaan persuratan dan pengarsipan	Kegiatan
10	Terpenuhinya kebutuhan alat perlengkapan kantor sesuai dengan DPA	Dokumen
11	Terciptanya kantor yang bersih dan nyaman	Kegiatan
12	Terselenggaranya rapat dinas	Kegiatan
13	Tersusunnya bahan administrasi kepegawaian	Dokumen
14	Terkelolanya administrasi kepegawaian	Dokumen
15	Tertatanya file pegawai, tersusunnya bazetting dan DUK pegawai	Dokumen
16	Terbentuknya disiplin pegawai dengan baik	Dokumen
17	Terinventarisnya alat perlengkapan kantor	Dokumen
18	Terkendalnya pemakaian alat perlengkapan kantor	Dokumen
19	Terlaksananya pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor	Kegiatan
20	Terkontrolnya pelaksana pemelihara bangunan dan alat perlengkapan kant	Dokumen
21	Terawasinya pengusulan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif	Dokumen
22	Terkontrolnya dan terawasinya laporan asset bulanan, triwulan,semester dan tahunan	Dokumen
23	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan	Kegiatan
24	Tersusunnya dan terlaksananya proses administrasi umum meliputi	Dokumen
25	Menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi	Kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan penyusunan program Sub Bagian Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- c. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e. Keakuratan menginventarisasi barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan

11. WEWENANG

- a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
- b. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas

- c. Menilai administrasi kepegawaian
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan
- e. Menggunakan barang inventaris dan barang pakai habis untuk keperluan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas PUPR	Dinas PUPR	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas PUPR	Koordinasi kerja
3	Kasubag & Kasi	Dinas PUPR	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BKPSDM	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian, Mengetik, mengoperasikan komputer,
berkomunikasi, Administrasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : \pm 55 Kg
- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Sopan, Rapi

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data :
D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin dan melaksanakan kegiatan terkait program kerja dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja dinas secara berkala dn melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dinas, menyelenggaraaan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S-1/D IV EKONOMI dan S-1 lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM TK. IV

c. Pengalaman Kerja

: -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang program dan keuangan sesuai dengan bidang tugas	Kali	90	1	90	0.07
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Kali	60	2	120	0.10
3	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.	Kali	58	3	174	0.14
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan program dan keuangan	Kali	35	2	70	0.06
5	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kinerja Tahunan dinas (Renja)	Kali	65	3	195	0.16
6	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) tahunan badan	Kali	50	2	100	0.08
7	Menyusun Pra RKA, RKA dan RKA perunahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Kali	80	1	80	0.06
8	Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Dinas	Kali	60	3	180	0.14
9	Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti : LAPKIN,LKPJ,LPPD, e-Monev,TEPRA dan lainnya	Kali	120	2	240	0.19
10	Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan	Kali	40	2	80	0.06

11	Memproses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala dinas	Kali	80	1	80	0.06
12	Membuat daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya	Kali	100	1	100	0.08
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas	Kali	60	2	120	0.10
JUMLAH					1,629	1.30 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan dan perundang-undangan bid. program dan Peraturan dan	Dasar pelaksanaan tugas
2	SOP	Petunjuk pelaksanaan tugas
3	Data Dinas Sosial	Bahan penyusunan Lakip, SKPP, Renstra, Renja dll
4	Renstra, Renja	Dasar penyusunan kebijakan teknis
5	Renstra tahun sebelumnya, Program kegiatan tahun berjalan, pencapaian tahun sebelumnya, target tahun berikutnya	Bahan untuk menyusun Renstra dan Renja
6	DPA, RKA	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)
7	Rancangan kegiatan bidang untuk tahun berikutnya, DPA	Menyusun Pra RKA, RKA dan RKA perunahan tahunan badan
8	RKA, DPA	Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Dinas
9	Lapkin tahun lalu, Pencapaian tahun sekarang, LKPJ Tahun lalu, Realisasi bulanan	Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti : LAPKIN,LKPJ,LPPD, e-Monev,TEPRA dan lainnya
10	Buku kas bendahara, buku pajak	pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan
11	SPJ dan dokumen SPP	Memproses pencairan dana untuk membuat
12	Amprah gaji	permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya
13	Surat perintah tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
2	Lemari buku Pengarsipan laporan	Penyimpanan arsip
3	Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Terlaksananya kegiatan bidang program dan keuangan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan	Kegiatan
2	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan SOP	Dokumen
3	Terinventarisir dan terolahnya data dan informasi di bagian program dan keuangan	Dokumen
4	Tersusunnya rumusan program dan keuangan	Dokumen
5	Tersusunnya RENSTRA dan RENSTRA	Dokumen
6	Tersusunnya RUP tahunan	Dokumen
7	Tersusunnya Pra RKA, RKA dan RKA perunahan tahunan badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Dokumen

8	Tersusunnya DPA dan DPPA Dinas	Dokumen
9	Tersusunnya laporan pelaksanaan kinerja badan secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti : LAPKIN,LKPJ,LPPD, e-Monev,TEPRA dan lainnya	Dokumen
10	Terkelolanya keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan	Dokumen
11	Terlaksananya proses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui kepala dinas	Kegiatan
12	tersusunnya daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya	Dokumen
13	Terlaksananya tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan penyusunan program Sub Bagian Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
- c. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- d Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e Keakuratan menginventarisasi barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan

11. WEWENANG

- a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas
- b. Memberi teguran, sangsi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas
- c. Menilai administrasi kepegawaian
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan
- e. Menggunakan barang inventaris dan barang pakai habis untuk keperluan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kasubag & Kasi	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BPKD	Koordinasi dan penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

- E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. **TEMPERAMEN KERJA**

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. **MINAT KERJA**

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK**

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :

c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin dan melaksanakan Kegiatan dalam bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial (Perlindungan sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial serta Perlindungan Sosial Korban Bencana) Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S 1 Sosial dan S1 Lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV dan PIM III

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menjadi Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan operasional Bidang bantuan dan perlindungan sosial	Dokumen	36	2	72	0.06
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Seksi di bidang bantuan dan perlindungan sosial agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	36	2	72	0.06
3	Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	3	9	0.01
4	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial	Dokumen	80	5	400	0.32
5	Mengkoordinir penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial	Dokumen	75	5	375	0.30
6	Melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan sosial	Kegiatan	90	3	270	0.22
7	Mengkoordinir pelaksanan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial	Dokumen	200	1	200	0.16
8	Mengkoordinir pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial	Kegiatan	22	2	44	0.04
9	Mengikuti rapat koordinasi	Kegiatan	12	2	24	0.02
10	Mengevaluasi kinerja bawahan	Dokumen	36	4	144	0.12
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	18	2	36	0.03
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	12	2	24	0.02
JUMLAH					1,670	1.34 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Perda. Perbup, SOP dan DPA	Pedoman pelaksanaan rencana kerja
4	Kartu kendali, Permensos tentang bantuan sosial	Pengendalian kegiatan
5	Permensos tentang bantuan dan perlindungan sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
6	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pelaksanan kegiatan
7	Rekapitulasi Basis Data Terpadu (BDT), rekapitulasi penerima bantuan	Dasar penyelenggaraan bantuan
8	Laporan kegiatan	Mengevaluasi penyelenggara bantuan
9	Undangan	Dasar mengikuti rapat
10	Laporan harian pegawai, SKP	Pertimbangan untuk evaluasi
11	Laporan harian, SKP	Bahan evaluasi bagi atasan
12	SOP, Surat, DPA, Permensos dll	

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Kegiatan
7	Tersusunnya bahan pembinaan di seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
8	Terlaksananya usaha pembinaan oleh seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya bimbingan pelestarian nilai- nilai kephlawanan dan	Kegiatan
10	Terlaksananya pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan	Kegiatan
11	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
12	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- g. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan seksi perintisan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial
- h. Terlaksananya monitoring usaha pembinaan
- i. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- j. Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- k. ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- l. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g. Menetapkan persiapan bahan
- h. Melasanakan monitoring usaha pembinaan
- i. Melaksanakan bimbingan terhadap pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis
- j. Mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l. Meminta laporan kedinasan lainnya
- m. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	PERKIM,	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

:

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -

4. IKHTISAR JABATAN

: Memberi petunjuk pada staf sesuai dengan tugas yang diberikan, mengoreksi kembali hasil pekerjaan staf serta koordinasi dan konsultasi dengan Kabid Bantuan dan Perlindungan sosial serta melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1 Sosial, S1 Ekonomi dan S 1 Lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	8	2	16	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial	Dokumen	6000	0.05	300	0.24
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	6	3	18	0.01
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, perijinan, pemantauan / penyelidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial	Dokumen	250	2	500	0.40
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	80	2	160	0.13
6	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyelidikan terhadap penyimpangan pengumpulan / pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial	Kegiatan	76	2	152	0.12
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	130	3	390	0.31
JUMLAH					1,536	1.23 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3.	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	SOP, Permensos	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SK, SOP	Pelaksanan kegiatan
6	Perbup, Perda, Juknis	Pedoman pelaksanaan bimtek
7	Undangan, Surat Perintah Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	ATK	Pencatatan
5	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan Seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan kebijakan teknis	Dokumen
5	Tertatanya kegiatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan	Dokumen
6	Terlaksananya bimtek dengan baik	Kegiatan
7	Tersusunnya program kerja/kegiatan lainnya yang di berikan oleh atasan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja di bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang bantuan dan perlindungan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan perlindungan sosial
- g. Ketepatan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- h. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja bagian Sekretariat
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP di seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- f. Meminta data tentang kegiatan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial
- g. Menetapkan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- h. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja, laporan kegiatan
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang bantuan dan perlindungan sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BAPPEDA, BPJS	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah : Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi

- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang

:

c. Hubungan dengan benda

:

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati

D1 = Mengkoordinasikan Data

D2 = Menganalisis Data

D3 = Menyusun Data

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

D6 = Menyalin Data

O7 = Melayani Orang

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Sosial
- b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
- c. JABATAN PENGAWAS :
- d. JABATAN FUNGSIONAL : -

4. IKHTISAR JABATAN : Memberi petunjuk pada staf sesuai dengan tugas yang diberikan, mengoreksi kembali hasil pekerjaan staf serta koordinasi dan konsultasi dengan Kabid Bantuan dan Perlindungan sosial serta melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S1 Sosial, S1 Ekonomi dan S 1 Lainnya
- b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	8	2	16	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial	Dokumen	6000	0.05	300	0.24
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	6	3	18	0.01
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pembinaan, perijinan, pemantauan / penyelidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/ pengelolaan sumber dana sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial	Dokumen	250	2	500	0.40
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	80	2	160	0.13
6	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyelidikan terhadap penyimpangan pengumpulan / pengolahan sumber dana sosial dan jaminan sosial, serta pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial	Kegiatan	76	2	152	0.12
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	130	3	390	0.31
JUMLAH					1,536	1.23 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	SOP, Permensos	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SK, SOP	Pelaksanan kegiatan
6	Perbup, Perda, Juknis	Pedoman pelaksanaan bimtek
7	Undangan, Surat Perintah Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	ATK	Pencatatan
5	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan Seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan kebijakan teknis	Dokumen
5	Tertatanya kegiatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan	Dokumen
6	Terlaksananya bimtek dengan baik	Kegiatan
7	Tersusunnya program kerja/kegiatan lainnya yang di berikan oleh atasan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja di bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang bantuan dan perlindungan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan perlindungan sosial
- g. Ketepatan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- h. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja bagian Sekretariat
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP di seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- f. Meminta data tentang kegiatan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial
- g. Menetapkan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- h. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja, laporan kegiatan
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang bantuan dan perlindungan sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BAPPEDA, BPJS	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah : Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

- D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana, menyusun rencana kebutuhan barang,pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai,penerimaan barang,menyusun barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan membuat laporan barang diterima
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial, S.1 Hukum, S.1 Psikologi, S.1 lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	2	8	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana	Dokumen	4	3	12	0.01
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	12	2	24	0.02
4	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan pedoman kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	12	6	72	0.06
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	50	3	150	0.12
6	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial	Dokumen	12	5	60	0.05
7	Mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial	Kegiatan	5	4	20	0.02
8	Mengendalikan pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial	Kegiatan	850	1	850	0.68
9	Mengawasi pelaksanan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial	Kegiatan	90	5	450	0.36
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	24	3	72	0.06
JUMLAH					1,718	1.37 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	Permensos, Perbup, Juknis dan SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Laporan Kegiatan	Pelaksanan kegiatan
7	Laporan Kegiatan, Juknis	Pelaksanan kegiatan
8	Laporan Kegiatan	Pelaksanan kegiatan
9	Juknis	Pelaksanan kegiatan
10	Surat Perintah Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan Seksi perlindungan sosial korban bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan pedoman kebijakan teknis	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya kegiatan dengan baik	Kegiatan
7	Terlaksananya kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana	Kegiatan
8	Terlaksananya kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana	Kegiatan
9	Terawasinya kegiatan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial	Kegiatan
10	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja di bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang bantuan dan perlindungan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan perlindungan sosial
- g. Ketepatan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana
- h. Ketepatan melaporkan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial
- i. Ketepatan pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana
- j. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang bantuan dan perlindungan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan pedoman kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP di seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- f. Meminta data tentang kegiatan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial
- g. Menetapkan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial
- h. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan di seksi perlindungan sosial korban bencana
- i.
- j. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang bantuan dan perlindungan sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	SAR, BPBD	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg

e. Postur Badan : Ideal

f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :

c. Hubungan dengan benda :
- Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O0 = Menasehati

- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Perlindungan Sosial Orang Terlantar, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA

- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Sosial
- b. JABATAN ADMINISTRASI : Sekretaris
- c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
- d. JABATAN FUNGSIONAL : -

4. IKHTISAR JABATAN : Memberi petunjuk pada staf sesuai dengan tugas yang diberikan, mengoreksi kembali hasil pekerjaan staf serta koordinasi dan konsultasi dengan Kabid Bantuan dan Perlindungan sosial serta melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi,analisa, bantuan sosial resosialisasi dan rujukan bagi anak,wanita,lanjut usia dan keluarga tindak kekerasan,pekerja migran,terlantar dan pemulangan orang terlantar.

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S.1 Sosial/ Ekonomi/Psikologi/ lainnya
- b. Kursus/Diklat : PIM IV
- c. Pengalaman Kerja : Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	24	2	48	0.04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Dokumen	10	3	30	0.02
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	120	6	720	0.58
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran, terlantar dan pemulangan orang terlantar	Dokumen	18	4	72	0.06
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	10	4	40	0.03
6	Mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran, terlantar dan pemulangan orang terlantar	Kegiatan	6	4	24	0.02
7	Mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi, analisa, bantuan sosial, resosialisasi dan rujukan bagi anak, wanita, lanjut usia dan keluarga korban tindak kekerasan, pekerja migran, terlantar dan pemulangan orang terlantar	Dokumen	60	6	360	0.29
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	24	8	192	0.15

JUMLAH				1,486	1.19 = 1 ORANG
--------	--	--	--	-------	-------------------

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Permensos dan Juknis	Pelaksanan kegiatan
7	Blangko, juknis dan SOP	Pelaksanan kegiatan
8	Surat Perintah Tugas dari Atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis	Kegiatan
7	Terawasinya kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Kegiatan
8	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja Seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang bantuan dan perlindungan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Ketepatan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis oleh seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- g. Ketepatan pengawasan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- h. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang bantuan dan perlindungan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP di seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- f. Meminta data tentang kegiatan bimbingan teknis tentang kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- g. Menetapkan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan sosial orang terlantar, korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- h. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja

2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala Bidang bantuan dan perlindungan sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait		penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data

: D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data

- D3 = Menyusun Data
- D4 = Menghitung Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data

- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: -

c. JABATAN PENGAWAS

: -

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin dan melaksanakan Kegiatan dalam bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial (Kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat,Rehabilitasi Tuna Sosial dan Kesejahteraan Anak) Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S 1 Sosial dan S1 Lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV dan PIM III

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menjadi Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan rencana operasional Bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial	Dokumen	30	2	60	0.05
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	32	2	64	0.05
3	Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	3	9	0.01
4	Mengkoordinir penyusunan rencana dan program bidang pelayanan dan rehabilitai sosial	Dokumen	75	5	375	0.30
5	Mengkoordinir program kerja masing-masing seksi	Dokumen	70	5	350	0.28
6	Melaksanakan bimbingan dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan	Kegiatan	83	3	249	0.20
7	Mengkoordinir membantu Kepala Dinas dalam memberdayakan UPTD dalam memajukan program pembangunan kesejahteraan sosial	Dokumen	180	1	180	0.14
8	Melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial	Kegiatan	24	2	48	0.04
9	Melaksanakan pemberian rekomendasi pengangkatan anak	Kegiatan	12	2	24	0.02
10	Melaksanakan sistem pengendalian intern	Dokumen	30	4	120	0.10
11	Mengikuti rapat koordinasi	Dokumen	18	2	36	0.03
12	Mengevaluasi kinerja bawahan	Dokumen	12	2	24	0.02
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	10	2	20	0.02
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	20	4	80	0.06
JUMLAH					1,639	1.31 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	RKA, DPA dan Proposal darimasyarakat	Penyusunan rencana program
5	Program kerja Kasi	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Juknis Kegiatan	Pelaksanan kegiatan
7	SOP dan petunjuk teknis	Memberdayakan UPTD
8	Juklak, Permensos dan SOP	Bahan Bimtek
9	Undang-undang pengangkatan anak, SOP dan persyaratan	Pemberian rekomendasi
10	Laporan kegiatan	Pengendalian intern
11	Bahan rapat	mengikuti rapar koordinasi
12	Laporan pegawai dan SKP	Evaluasi kinerja pegawai
13	Laporan	Laporan ke atasan
14	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Kegiatan
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Kegiatan
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Dokumen
5	Terkoordinirnya kegiatan masing-masing kasi	Dokumen
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Kegiatan
7	Tersusunnya bahan pembinaan di seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Dokumen
8	Terlaksananya usaha pembinaan oleh seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya bimbingan pelestarian nilai- nilai kephlawanan dan	Kegiatan
10	Terlaksananya pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan	Dokumen
11	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Dokumen
12	Laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang	Dokumen
13	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen
14	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kerja seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- Terlaksananya persiapan bahan pembinaan seksi perintisan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial
- Terlaksananya monitoring usaha pembinaan
- Terlaksananya persiapan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- Membagikan tugas kepada bawahan
- Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja

- g Menetapkan persiapan bahan
- h. Melaksanakan monitoring usaha pembinaan
- i. Melaksanakan bimbingan terhadap pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis
- j. Mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l. Meminta laporan kedinasan lainnya
- m. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	PERKIM,	penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Sopan, Rapi

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	25	4	100	0.08
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Seksi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat	Dokumen	12	3	36	0.03
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Kegiatan	12	2	24	0.02
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahtaraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat	Dokumen	6	2	12	0.01
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	35	3	105	0.08
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	120	3	360	0.29
7	Mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dalam melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang cacat dalam panti maupun luar panti	Dokumen	12	2	24	0.02
8	Mengendalikan persiapan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan penyandang cacat, yaitu cacat netra, cacat tubuh, cacat mental, tuna rungu wicara, cacat ganda dan eks penyandang penyakit kronis	Dokumen	125	2	250	0.20
9	Mengawasi pelaksanaan program pelayanan dalam rangka memotivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat	Kegiatan	12	3	36	0.03
10	Mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian intern	Kegiatan	12	2	24	0.02
11	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Dokumen	55	7	385	0.31
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	60	6	360	0.29
JUMLAH					1,716	1.37 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Renstra, Renja, SOP, Permensos	Pedoman pelaksanaan bimbingan
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
6	SKP, laporan harian pegawai	Bahan penilaian kerja bawahan
7	Juknis bimtek rehabilitasi sosial	Pelaksanan kegiatan
8	Kartu Keluarga, KTP (Dokumen kependudukan penyandang cacat)	Bahan Pendataan
9	Kartu Keluarga, KTP (Dokumen kependudukan penyandang cacat), Juknis, SOP	Bahan pelaksanaan program pelayanan untuk motivasi penyandang cacat
10	DPA. laporan kegiatan, kartu kendali kegiatan	Pengendalian kegiatan
11	Laporan triwulan/semester/akhir	Bahan laporan
12	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Kegiatan
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program	Dokumen
5	Tersusunnya SOP	Dokumen
6	Meningkatnya kinerja pegawai	Dokumen
7	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat	Dokumen
8	Tersusunnya data dan bahan dalam rangka pembinaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat.	Dokumen
9	Terlaksananya program pelayanan motivasi penyandang cacat, keluarga dan masyarakat	Kegiatan
10	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
11	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
12	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala pelayanan dan rehabilitasi sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Ketepatan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis oleh seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang
- g. Melaksanakan kegiatan sesuai denga DPA
- h. Melaksanakan kegiatan berdasarkan telaahan staf
- i. Tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan
- j. Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- k. tercapainya target kinerja lainnya yang di berikan oleh atasan
- l. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial lanjut usia dan penyandang cacat
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g. Memberikan kegiatan yang berupa bimbingan teknis
- h. Meminta laporan data dan bahan
- i. Menetapkan program pelayanan
- j. Menetapkan pelaksanaan sistem pengendalian intern
- k. Meminta laporan kepada bawahan
- l. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	Baznas, Pol PP	penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
 Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
 Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
 D (Kepemimpinan)
 V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
 Q (Ketelitian)
 E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
 M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
 M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
 P (Penghubung dengan orang lain)
 I (INFLU)
 F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
 R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
 2) Berbicara
 3) Duduk
 4) Bekerja dengan jari
 5) Membawa
 6) Mendengar
 7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm

d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg

e. Postur Badan : Ideal

f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data

D1 = Mengkoordinasikan Data

D2 = Menganalisis Data

D3 = Menyusun Data

D4 = Menghitung Data

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

D6 = Menyalin Data

- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memberi petunjuk pada staf sesuai dengan tugas yang diberikan, mengoreksi kembali hasil pekerjaan staf serta koordinasi dan konsultasi dengan Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial serta melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada seksri rehabilitasi tuna sosial berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	20	2	40	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi rehabilitasi tuna sosial	Kegiatan	12	4	48	0.04
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi rehabilitasi tuna sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	12	3	36	0.03
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi rehabilitasi tuna sosial sesuai dengan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	15	2	30	0.02
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	75	3	225	0.18
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	60	4	240	0.19
7	Mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberian bantuan sosial bagi wanita tuna sosial, waria, ODHA, gelandangan, dan pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA)	Dokumen	100	1	100	0.08
8	Mengendalikan usaha rehabilitasi tuna sosial bekerjasama dengan instansi terkait dan lembaga swasta lainnya	Dokumen	150	1	150	0.12
9	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis, wanita tuna sosial, waria melalui kegiatan penertiban dan pemulangan	Dokumen	200	1	200	0.16
10	Mengawasi pemantauan perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial	Dokumen	75	2	150	0.12
11	Mengendalikan pelaksanan sistem pengendalian intern	Kegiatan	90	1	90	0.07
12	Mengawasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang	Dokumen	85	1	85	0.07

13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	50	3	150	0.12
JUMLAH					1,544	1.24 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
4	Renja, Renstra, RKA, DPA	Pengendalian penyusunan rencana
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
6	SKP, laporan harian pegawai	Bahan penilaian kinerja bawahan
7	Juknis bimtek pemberian bantuan sosial	Pelaksanan kegiatan
8	Perjanjian kerjasama, SOP	Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga
9	Catatan / laporan kondisi penyandang masalah tuna sosial	Koordinasi dengan Pol PP
10	Catatan / laporan kondisi penyandang masalah tuna sosial	Bahan pemantauan perkembangan
11	DPA. laporan kegiatan, kartu kendali kegiatan	Pengendalian kegiatan
12	Laporan triwulan/semester/akhir	Bahan laporan
13	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi rehabilitasi tuna sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Kegiatan
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Dokumen
5	Tersusunnya SOP	Dokumen
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Dokumen
7	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis seksi rehabilitasi tuna sosial	Dokumen
8	Terlaksananya usaha rehabilitasi tuna sosial	Dokumen
9	Terlaksananya pelaksanaan koordinasi penanggulangan gelandangan	Dokumen
10	Terlaksananya perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial	Dokumen
11	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan
12	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
13	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kerja seksi rehabilitasi tuna sosial
- Ketepatan pembagian tugas kepada kepala pelayanan dan rehabilitasi sosial
- Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- Ketepatan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis oleh seksi rehabilitasi tuna sosial
- Melaksanakan kegiatan berdasarkan telaahan staf
- Tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan
- Melaksanakan pemantauan perkembangan
- Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial
- Membagikan tugas kepada bawahan
- Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi rehabilitasi tuna sosial
- Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- Memberikan kegiatan yang berupa bimbingan teknis

- h. Memberikan usaha rehabilitasi tuna sosial
- i Melaksanakan koordinasi penanggulangan gelandangan dan pengemis
- j Melaksanakan pemantauan perkembangan kondisi penyandang masalah tuna sosial
- k Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l Meminta laporan kepada bawahan
- m Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait		penyampaian Laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Sopan, Rapi

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data :
 - D0 = Memadukan Data
 - D1 = Mengkoordinasikan Data
 - D2 = Menganalisis Data
 - D3 = Menyusun Data
 - D4 = Menghitung Data
 - D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menaschati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Anak
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memberi petunjuk pada staf sesuai dengan tugas yang diberikan, mengoreksi kembali hasil pekerjaan staf serta koordinasi dan konsultasi dengan Kabid Pelayanan dan Rehabilitasi sosial serta melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memberikan petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan,memberikan bimbingan teknis dan pengendalian pemberian bantuan social bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada seksi kesejahteraan sosial anak berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	20	2	40	0.03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi kesejahteraan sosial anak	Kegiatan	12	4	48	0.04
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi kesejahteraan sosial anak sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	12	3	36	0.03
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial anak sesuai dengan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	15	2	30	0.02
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP) agar pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien	Dokumen	75	3	225	0.18
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	60	4	240	0.19
7	Mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak perlindungan khusus dan lanjut usia	Dokumen	100	1	100	0.08
8	Mengendalikan persiapan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak)	Dokumen	150	1	150	0.12
9	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui TPA	Dokumen	200	1	200	0.16
10	Mengawasi pemberian bantuan pemulangan dan penanggulangan orang / jenazah terlantar	Dokumen	75	2	150	0.12

11	Mengendalikan pelaksanan sistem pengendalian intern	Dokumen	90	1	90	0.07
12	Mengendalikan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan	Dokumen	85	1	85	0.07
13	Memgawasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Kegiatan	12	4	48	0.04
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	24	12	288	0.23
JUMLAH					1,730	1.38 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
3	SK Tupoksi, SKP	Pengendalian kegiatan
4	Renja, renstra, RKA	Pedoman pelaksanaan tugas
5	SOP	Pelaksanan kegiatan
6	SKP	Menilai prestasi kerja pegawai
7	Juknis bimtek pemberian bantuan sosial	pengolahan data kepagawain
8	Juknis dan SOP proses pengangkatan anak (adopsi anak)	Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	Juklak dan SOP	Pedoman pelaksanaan
10	Dokumen fisum	Syarat pemulangan jenazah
11	SOP	pedoman pengendalian
12	Undang-undang, perda/perbup	Alat pengendali pelaksanaan tugas
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	bahan pertimbangan dalam pengawasan
14	Perjanjian kerjasama, SOP	Program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi kesejahteraan sosial anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bawahan	Kegiatan
7	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis seksi rehabilitasi tuna sosial	Kegiatan
8	Terlaksananya persiapan bahan proses pengannngkatan anak	Kegiatan
9	Terlaksananya pembinaan terhadap penyantunan anak melalui TPA	Kegiatan
10	Terlaksananya pemberian bantuan penanggulangan orang/ jenazah	Kegiatan
11	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
12	Laporan hasil kedinasan lainnya	Kegiatan
13	Laporan hasil kegiatan	Kegiatan
14	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kerja seksi kesejahteraan sosial anak
- Ketepatan pembagian tugas kepada kepala pelayanan dan rehabilitasi sosial
- Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- Ketepatan terlaksananya kegiatan bimbingan teknis oleh seksi kesejahteraan sosial anak
- Melaksanakan kegiatan berdasarkan telaahan staf
- Tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan
- Melaksanakan bantuan penanggulangan orang/ jenazah dengan baik
- Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern

- l ketepatan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
- m ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- n Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial Anak
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g Memberikan kegiatan yang berupa bimbingan teknis
- h. Menetapkan pelaksanaan proses pengangkatan anak
- i Melaksanakan pembinaan terhadap penyantunan anak melalui TPA
- j Melaksanakannya dengan baik
- k Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l Meminta laporan kedinasan lainnya
- m Meminta laporan hasil tugas kepada kepala seksi
- n Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait		penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
: Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA : G (Intelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK**

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :
O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Memimpin dan melaksanakan Kegiatan dalam bidang Pemberdayaan Sosial(Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin, Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Perintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial) Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S 1 Sosial dan S1 Lainnya

b. Kursus/Diklat

: Diklat PIM IV dan PIM III

c. Pengalaman Kerja

: Pernah menjadi Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Sosial	Dokumen	30	2	60	0.05
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala bidang Pemberdayaan sosial agar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	Kegiatan	32	2	64	0.05
3	Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	3	9	0.01
4	Mengkoordinir penyusunan rencana dan program bidang pemberdayaan sosial	Dokumen	75	5	375	0.30
5	Mengkoordinir program kerja dan penilaian prestasi kerja masing-masing seksi	Dokumen	70	5	350	0.28
6	Mengkoordinir pembimbing petunjuk kepeda kepala seksi dan bawahan	Kegiatan	83	3	249	0.20
7	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial	Dokumen	180	1	180	0.14
8	Mengkoordinir pemberian petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial	Kegiatan	24	2	48	0.04
9	Melaksanakan sistem pengendalian intern	Kegiatan	12	2	24	0.02
10	Mengikuti rapat koordinasi	Dokumen	30	4	120	0.10
11	Mengevaluasi kinerja bawahan	Dokumen	18	2	36	0.03
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	12	2	24	0.02
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	10	2	20	0.02
JUMLAH					1,559	1.25 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	Program kerja Kasi	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Juknis Kegiatan	Pelaksanan kegiatan
7	SOP dan petunjuk teknis	Memberdayakan UPTD
8	Juklak, Permensos dan SOP	Bahan Bimtek
9	Undang-undang pengangkatan anak, SOP dan persyaratan	Pemberian rekomendasi
10	Laporan kegiatan	Pengendalian intern
11	Laporan pegawai dan SKP	Evaluasi kinerja pegawai
12	Laporan	Laporan ke atasan
13	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Kegiatan
7	Tersusunnya bahan pembinaan di seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
8	Terlaksananya usaha pembinaan oleh seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya bimbingan pelestarian nilai- nilai kephlawanan dan	Kegiatan
10	Terlaksananya pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan	Kegiatan
11	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
12	Laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang	Kegiatan
13	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- g. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan seksi perintisan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial
- h. Terlaksananya monitoring usaha pembinaan
- i. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- j. Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- k. ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- l. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g. Menetapkan persiapan bahan
- h. Melasanakan monitoring usaha pembinaan
- i. Melaksanakan bimbingan terhadap pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis
- j. Mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern

- l. Meminta laporan kedinasan lainnya
- m. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	PERKIM,	penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

a. KETERAMPILAN KERJA	: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
b. BAKAT KERJA	: G (Itelegensi) D (Kepemimpinan) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian) E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki M : Kecekatan Tangan
c. TEMPERAMEN KERJA	: D (Kepemimpinan) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) P (Penghubung dengan orang lain) I (INFLU) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
d. MINAT KERJA	: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain) 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
e. UPAYA FISIK	: 1) Berdiri 2) Berbicara 3) Duduk 4) Bekerja dengan jari 5) Membawa 6) Mendengar 7) Melihat
f. KONDISI FISIK	
a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm)	: 160 cm
d. Berat Badan (kg)	: ± 55 Kg
e. Postur Badan	: Ideal
f. Penampilan	: Sopan, Rapi
g. FUNGSI FISIK	
a. Hubungan dengan Data	: D0 = Memadukan Data

- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D4 = Menghitung Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data

- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, mengevaluasi, pedoman dan petunjuk teknis tentang Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	merencanakan kegiatan pada seksi pemberdayaan fakir miskin berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	22	3	66	0.05
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi pemberdayaan fakir miskin	Kegiatan	15	3	45	0.04
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi pemberdayaan fakir miskin sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	14	2	28	0.02
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan fakir miskin sesuai dengan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	22	2	44	0.04
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	66	5	330	0.26
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	75	4	300	0.24
7	Mengendalikan persiapan bahan pembinaan kesejahteraan sosial fakir miskin guna peningkatan kesejahteraan sosial	Dokumen	120	1	120	0.10
8	Mengawasi pemberian bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin	Dokumen	145	1	145	0.12
9	Mengawasi pemberian bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni / kumuh dan didaerah terpencil/ komunitas adat terpencil (KAT)	Dokumen	185	1	185	0.15
10	Mengendalikan pelaksanan sistem pengendalian intern	Dokumen	67	5	335	0.27
11	Mengawasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang	Dokumen	94	1	94	0.08

12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	85	1	85	0.07
JUMLAH					1,777	1.42 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	Juknis bimtek pemberian bantuan sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Juknis dan SOP RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)	Pelaksanan kegiatan
7	SKP	Menilai prestasi kerja pegawai
8	Laporan triwulan/semester/akhir	Bahan laporan
9	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas
10	Perjanjian kerjasama, SOP	Pelaksana Kegiatan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi kesejahteraan fakir miskin pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Kegiatan
7	Terlaksananya persiapan bahan pembinaan kesejahteraan sosial fakir	Kegiatan
8	Terlaksananya bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni	Kegiatan
10	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
11	Laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang	Kegiatan
12	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kerja seksi pemberdayaan fakir miskin
- Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- Terlaksananya persiapan pembinaan kesejahteraan sosial fakir miskin
- Melaksanakan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial
- Terlaksananya peningkatan pelayanan sosial bagi fakir miskin
- Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- Membagikan tugas kepada bawahan
- Memberikan arahan pelaksanaan tugas

- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan fakir miskin
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g. Memberikan kegiatan pembinaan guna meningkatkan kesejahteraan sosial
- h. Memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin
- i. Memberikan bimbingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin yang berada dilingkungan kurang layak huni
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- k. Meminta laporan kedinasan lainnya
- l. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	PERKIM, Camat	penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
: Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar

7) Melihat

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
- c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
- d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
- e. Postur Badan : Ideal
- f. Penampilan : Sopan, Rapi

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data :
 - D0 = Memadukan Data
 - D1 = Mengkoordinasikan Data
 - D2 = Menganalisis Data
 - D3 = Menyusun Data
 - D4 = Menghitung Data
 - D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
 - D6 = Menyalin Data
- b. Hubungan dengan orang :
- c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, mengevaluasi, pedoman dan petunjuk teknis tentang Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	merencanakan kegiatan pada seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	24	3	72	0.06
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial	Kegiatan	18	3	54	0.04
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	14	2	28	0.02
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial sesuai dengan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	25	2	50	0.04
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	78	3	234	0.19
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	88	4	352	0.28
7	Mengendalikan persiapan bahan dan data dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, karang taruna, LKKS, LK3 dan tenaga kesejahteraan sosial kecamatan	Dokumen	130	1	130	0.10
8	Mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat, pembinaan karang taruna dan pembinaan organisasi sosial lainnya	Dokumen	120	1	120	0.10
9	Mengendalikan pelaksanan sistem pengendalian intern	Dokumen	170	1	170	0.14
10	Mengawasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang	Dokumen	65	5	325	0.26
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen	85	1	85	0.07

JUMLAH				1,620	1.30 = 1 ORANG
--------	--	--	--	-------	-------------------

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	Juknis dan SOP	Pelaksanan kegiatan
6	SKP	Menilai prestasi kerja pegawai
7	Laporan triwulan/semester/akhir	Bahan laporan
8	Surat Perintah Tugas dari atasan	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bahawan	Kegiatan
7	Tersusunnya bahan dan data	Kegiatan
8	Terlaksananya pembinaan kelembagaan sosial masyarakat	Kegiatan
9	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
10	Laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang	Kegiatan
11	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- g. Terlaksananya persiapan bahan dan data
- h Melaksanakan pembinaan organisasi sosial
- i Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- j ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- k Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g Menetapkan persiapan bahan dan data yang berupa motivasi
- h. Memberikan pembinaan kelembagaan sosial masyarakat
- i Melaksanakan sistem pengendalian intern
- j Meminta laporan kedinasan lainnya
- k Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	LKKS Pasaman Barat, Camat	penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. UPAYA FISIK

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. KONDISI FISIK

a. Jenis Kelamin

: Pria/Wanita

b. Umur (tahun)

: Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun

c. Tinggi Badan (cm)

: 160 cm

d. Berat Badan (kg)

: ± 55 Kg

e. Postur Badan

: Ideal

f. Penampilan

: Sopan, Rapi
- g. FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :

c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan Data
- D2 = Menganalisis Data
- D3 = Menyusun Data
- D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
- D6 = Menyalin Data
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Kepala Seksi Perintisan, Kepahlawanan, dan Kesetiakawanan Sosial
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Sosial

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

c. JABATAN PENGAWAS

: `

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pengurusan perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S.1 Sosial/Psikologi/Eonomi/Hukum/ Lainnya

b. Kursus/Diklat

: PIM IV

c. Pengalaman Kerja

: Staf

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan kegiatan pada seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	15	2	30	0.02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada seksi perintisan,kepahlawanan dan kesetiakawanan	Kegiatan	18	4	72	0.06
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	Dokumen	12	3	36	0.03
4	Mengendalikan penyusunan rencana dan program kerja seksi perintisan,, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan renja, renstra dan RKA supaya kegiatan terlaksana dengan baik	Dokumen	22	4	88	0.07
5	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operational Procedure (SOP)	Dokumen	16	3	48	0.04
6	Mengendalikan petunjuk dan menilai prestasi kerja kepada bawahan	Dokumen	60	4	240	0.19
7	Mengendalikan persiapan bahan pembinaan di seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Dokumen	150	1	150	0.12
8	Mengendalikan monitoring pelaksanaan usaha pembinaan	Dokumen	150	1	150	0.12
9	Mengendalikan bimbingan terhadap pelaksanaan pelestarian nilai- nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis	Dokumen	200	1	200	0.16
10	Mengendalikan persiapan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan	Dokumen	75	2	150	0.12
11	Mengendalikan pelaksanan sistem pengendalian intern	Dokumen	45	2	90	0.07
12	Mengawasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang	Dokumen	80	2	160	0.13

13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	15	4	60	0.05
JUMLAH					1,474	1.18 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	DPA, Rencana Kerja, Dasar hukum pelaksanaan kegiatan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
2	Perbup, Perda, Kerangka Acuan Kerja	Pedoman penyusunan rencana kerja
4	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Pengendalian kegiatan
5	SOP	Pedoman pelaksanaan tugas
6	Juknis	Pelaksanan kegiatan
7	Juknis peringatan hari perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	pengolahan data kepagawain
8.	Surat Perintah Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
9	Juknis peringatan hari perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Pedoman pelaksanaan
10	Kartu kendali, peraturan perundang-undangan	Mengendalikan kegiatan
11	Undang-undang, perda/perbup	Alat pengendali pelaksanaan tugas
12	Laporan hasil pelaksanaan tugas	bahan pertimbangan dalam pengawasan
13	Perjanjian kerjasama, SOP	Program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/printer/scanner	Pencetakan dan analisa laporan kegiatan
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan bahan laporan

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA	ATUAN HASIL
1	Tersusunnya program kerja/kegiatan seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Terdistribusikannya pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi	Dokumen
3	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada bawahan	Dokumen
4	Terlaksananya penyusunan rencana dan program sesuai dengan renja, renstra dan RKA	Kegiatan
5	Tersusunnya SOP	Kegiatan
6	Terlaksananya petunjuk dan penilaian prestasi kepada bawahan	Kegiatan
7	Tersusunnya bahan pembinaan di seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
8	Terlaksananya usaha pembinaan oleh seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial	Kegiatan
9	Terlaksananya bimbingan pelestarian nilai- nilai kephlawanan dan	Kegiatan
10	Terlaksananya pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan	Kegiatan
11	Terlaksananya sistem pengendalian intern dengan baik	Kegiatan
12	Laporan hasil kegiatan kepada kepala bidang	Kegiatan
13	Laporan hasil tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Kegiatan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja seksi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala bidang pemberdayaan sosial
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan kerja sesuai dengan DPA
- e. Ketepatan pedoman pelaksanaan kegiatan dan SOP
- f. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan
- g. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan seksi perintisan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial
- h. Terlaksananya monitoring usaha pembinaan
- i. Terlaksananya persiapan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan

- j. Ketepatan pelaksanaan kerja dengan sistem pengendalian intern
- k. ketepatan laporan pelaksanaan tugas
- l. Kebenaran dan ketepatan laporan pelaksanaan tugas lainnya

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja di bidang pemberdayaan sosial
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Menetapkan penyusunan rencana dan program kerja seksi pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial
- e. Menetapkan pedoman pelaksanaan tugas dan SOP
- f. Menetapkan petunjuk dan menilai prestasi kerja
- g. Menetapkan persiapan bahan
- h. Melaksanakan monitoring usaha pembinaan
- i. Melaksanakan bimbingan terhadap pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pembinaan teknis
- j. Mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintisan, keluarga perintis dan keluarga pahlawan
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- l. Meminta laporan kedinasan lainnya
- m. Menetapkan tugas lain yang di berikan oleh atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Koordinasi kerja
3	Kepala bidang pemberdayaan fakir miskin	Dinas Sosial	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	Setda	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA

: Peraturan Perundangan tentang kepegawaian Tata Kearsipan Tata Naskah
: Dinas Pengelolaan barang, inventaris dan asset Manajemen SDM
Administrasi, , Kepegawaian,Mengetik, mengoperasikan komputer, berkomunikasi, Administrasi
- b. BAKAT KERJA

: G (Itelegensi)
D (Kepemimpinan)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
M : Kecekatan Tangan
- c. TEMPERAMEN KERJA

: D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
I (INFLU)
F, Feeling-Idea-Fact (FIF)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d. MINAT KERJA

: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)

- e. **UPAYA FISIK**

: 1) Berdiri
2) Berbicara
3) Duduk
4) Bekerja dengan jari
5) Membawa
6) Mendengar
7) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**

a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
e. Postur Badan : Ideal
f. Penampilan : Sopan, Rapi
- g. **FUNGSI FISIK**

a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

b. Hubungan dengan orang :
c. Hubungan dengan benda :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :
B7 = Memegang

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

b. JABATAN ADMINISTRASI

: Sekretaris

c. JABATAN PENGAWAS

: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

d. JABATAN FUNGSIONAL

: -
4. IKHTISAR JABATAN

: Melaksanakan Administrasi Kepegawaian dengan Menerima, mencatat,menyampaikan surat pengajuan Cuti PNS, Pensiun ,dan membuat surat rekomendasi izin,tugas belajar,,Pengurusan Karis dan Karsu, Kenaikan pangkat dan kenaikan Gaji berkala dan SKP Pegawai, mengentrikan data Pegawai , SPJ Bimtek Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang ditetapkan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: SMA/ Sederajad

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Analisa Jabatan, Diklat Manajemen Kinerja, Diklat Teknis Perencanaan Kebutuhan Pegawai (Manpower Planning)

c. Pengalaman Kerja

: Pengelolaan Personil

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menerima Surat Masuk dan Mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali	Surat	144	1	144	
2	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	78	3	234	
3	Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai (DUK) Bezetting	Dokumen	4	21	84	
4	Membuat usulan cuti , pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan Membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai	Dokumen	3	1	3	
5	Melaksanakan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala	Dokumen	48	1	48	
6	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun Membuat buku penjagaan pensiun pegawai	Dokumen	2	21	42	
7	Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir, Apel pagi pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Dokumen	235	2	470	
8	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai	Surat	6	6	36	
9	Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan pangkat	Dokumen	30	14	420	
10	Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Laporan	30	1	30	

11	Melaksanakan administrasi pensiun	Dokumen	2	21	42	
12	Menyusun dan mengevaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pegawai	Frekuensi	78	3	234	
13	Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai (SKP Pegawai)	Dokumen	78	1	78	
14	Melaksanakan administrasi kebutuhan diklat/Bimtek pegawai dan Pertanggungjawaban (SPJ)	Data	25	7	175	
JUMLAH					2,040	1.63 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat	Administrasi surat menyurat
3	data personil	Pedoman Kerja
4	Peraturan tentang uraian tugas dan tupoksi	Acuan Kerja

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tata naskah	Administrasi surat menyurat
2	Undang-undang tentang Kepegawaian	Dasar Kerja
3	Koneksi Internet	Mengentrian Data, Menerima, menyampaikan data secara Online
4	Komputer dan perangkatnya	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Peraturan-peraturan Kepegawaian	Acuan Kerja
7	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian dengan tepat
- b. Keakuratan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- c. Keselamatan arsip dan kelengkapan kerja
- d. Melaporkan kondisi pegawai sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

10. WEWENANG

- a. Meminta kelengkapan berkas kepada pegawai yang merupakan persyaratan dalam suatu perubahan
- b. Melaporkan dan menyampaikan kendala dalam pelaksanaan tugas kepada atasan
- c. Meminta dan menggunakan peralatan kerja
- d. Meminta arahan atau petunjuk atasan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Dinas PUPR	Koordinasi
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas PUPR	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
3	Sesama Staf	Dinas PUPR	kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4	Instansi yang terkait	BKPSDM	Penyampaian Laporan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal/ cukup
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Lantai dua

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

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan mata	Radiasi monitor

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mampu mengoperasionalkan Komputer
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
F, Kecekatan Jari
N, Bakat Numerik
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : Antara Usia 25 tahun s/d 56 tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : ± 55 Kg
 - e. Postur Badan : Ideal
 - f. Penampilan : Sopan, Rapi,
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : D0 = Memadukan Data
 - b. Hubungan dengan orang : D3 = Menyusun Data
 - c. Hubungan dengan benda : D4 = Menghitung Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- O1 = Berunding
- O6 = Berbicara-Memberi Tanda
- O7 = Melayani Orang
- O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- B7 = Memegang

|

|

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Bantuan Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia, menyusun program,mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur,mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kali	100	2	200	0.16
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kali	65	5	325	0.26
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kali	55	6	330	0.26
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kali	75	4	300	0.24
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kali	90	3	270	0.22
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kali	135	1	135	0.11
JUMLAH					1560	1.248
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
3	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen.

b

Keakuratan data.

c

Keberhasilan pelaksanaan tugas

d

Pengguna alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial

b

Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial

c

Memantau pelaksanaan kegiatan para Seksi Pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial

d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan Komputer
- b Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c Temperamen Kerja

:

F, P
- d Minat Kerja

:

-
- e Upaya Fisik

:

berbicara, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Bantuan Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah, membuat program kerja pengelolaan bantuan sosial dan hibah dan memberikan bimbingan, supervisi,fisilitasi dan evaluasi terhadap pengembangan partisipasi sosial, menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kasi pengembangan partisipasi sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja pengelolaan bantuan sosial dan hibah	kali	100	2	200	0.16
2	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya	kali	150	5	750	0.60
3	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan evaluasi terhadap pengembangan partisipasi sosial	kali	140	4	560	0.45
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pengembangan Partisipasi Sosial	kali	105	3	315	0.25
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan	kali	130	3	390	0.31
JUMLAH					2215	1.772
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|----------------------------------|--------------|
| 1 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 2 | Terlaksananya kegiatan di bidang | Kegiatan |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| 4 | Data dan informasi | Dokumen |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen.

b

Keakuratan data.

c

Kesesuaian pelaksanaan SOP.

d

Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran

b

Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran

c

Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran

d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Perlindungan Sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan Komputer
- b Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c Temperamen Kerja

:

F, P
- d Minat Kerja

:

-
- e Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data Bantuan Sosial
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d Pengawas : Kasi Pengelolaan Sumber Dana Sosial dan Bantuan Sosial

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelola data bantuan sosial,membuat program kerja pengelolaan data bantuan sosial, melaksanakan pengumpulan,pengelohan data/bahan,rencana dan program kerja serta sinkronisasi dan harmonisasi dalam pengembangan partisipasi sosial dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan
- 5 SYARAT JABATAN

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

b Diklat : -

c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja pengelolaan data bantuan sosial	kali	200	5	1000	0.80
2	Melaksanakanpengumpulan, pengolah data/bahan, rencana dan program kerja serta sinkronisasi dan harmonisasi dalam pengembangan partisipasi sosial	kali	150	6	900	0.72
3	Memberikan rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian berhadiah yang dilaksanakan oleh pihak lain	kali	300	6	1800	1.44
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi pengelola Sumber Dana dan Jaminan Sosial	kali	250	7	1750	1.40
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan	kali	350	5	1750	1.40
JUMLAH					7200	5.760
JUMLAH PEGAWAI						11 Orang

- 7 BAHAN KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|---|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8 PERANGKAT KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9 HASIL KERJA :
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|----------------------------------|--------------|
| 1 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 2 | Terlaksananya kegiatan di bidang | Kegiatan |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| 4 | Data dan informasi | Dokumen |

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Kerahasiaan dokumen.
- b Keakuratan data.
- c Kesesuaian pelaksanaan SOP.
- d Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

- 11 WEWENANG :
- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- b Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- c Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarant,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- d Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

- 12 KORELASI JABATAN :
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|----------------------|---------------------------|
| a | Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial | Dinas Sosial | Koordinasi dan Konsultasi |
| b | Seksi Perlindungan Sosial orang terlarant,korban tindak kekerasan dan pekerja migran | Dinas Sosial | Koordinasi dan Konsultasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan Komputer
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

F, P
- d

Minat Kerja

:

-
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Bencana
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistratur

:

Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan, mengumpulkan data pembinaan serta mencatat berdasarkan unit kerja dan hasil yang diperoleh lapangan dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk langsung.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	200	2	400	0.32
2	Mengumpulkan data pembinaan pegawai serta mencatat berdasarkan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh lapangan	Dokumen	90	1	90	0.07
3	Melakukan kegiatan pengumpulan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Dokumen	100	2	200	0.16
4	Mengarsipkan dan menyajikan data serta informasi mengenai pembinaan pegawai dalam bentuk laporan	Dokumen	300	2	600	0.48
5	Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan	Dokumen	80	1	80	0.06
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar terbagi habis	Dokumen	100	1	100	0.08
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk langsung	Dokumen	70	1	70	0.06
JUMLAH					1540	1.232
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Terlaksananya kegiatan di kantor	Kegiatan
2	Data dan informasi	Dokumen
3	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

- a

Kerahasiaan dokumen.
- b

Keakuratan data.
- c

Keberhasilan pelaksanaan tugas
- d

Pengguna alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

- 11

WEWENANG

:

- a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- b

Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- c

Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Bencana
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d Pengawas : Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengklasifikasian data, dan penelaahan di bidang bencana, menyusun rencana kebutuhan barang,pengadaan langsung barang modal dan barang habis pakai,penerimaan barang,menyusun barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkan membuat laporan barang diterima
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : Diklat PIM IV

c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kebutuhan barang	Dokumen	120	5	600	0.48
2	Pengadaan langsung barang modal	Dokumen	12	80	960	0.77
3	Pengadaan langsung barang habis pakai	Dokumen	12	16	192	0.15
4	Penerimaan Barang	Dokumen	10	5	50	0.04
5	Mengurus barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai kondisi sesuai yang diharapkanmbuat pelaporan barang yang diterima	Dokumen	30	8	240	0.19
6	Mendistribusikan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	6	72	0.06
7	Penghapusan Barang Milik Daerah	Dokumen	12	8	96	0.08
8	Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam proses per-ngurusan barang dengan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelan-caran proses pengurusan	Kegiatan	20	5	100	0.08
9	Membuat laporan pengelolaan barang	Dokumen	16	6	96	0.08
JUMLAH					1446	1.157
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8 PERANGKAT KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9 HASIL KERJA :
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|-------------------------------------|--------------|
| 1 | Tersusun rencana kegiatan di bidang | Kegiatan |
| 2 | Data dan informasi | Dokumen |
| 3 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| 5 | L terlaksananya kegiatan di bidang | Kegiatan |

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Kerahasiaan dokumen.
- b Keakuratan data.
- c Kesesuaian pelaksanaan SOP.
- d kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

- 11 WEWENANG :
- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- b Memastikan terlaksananya kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- c Memantau pelaksanaan kegiatan para Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
- d Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Berkomunikasi, Mengolah data kepegawaian
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

F, P
- d

Minat Kerja

:

-
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D2

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Penelola Penyaluran dan Penempatan kerja penyandang Cacat dan Lansia
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan penyaluran dan penempatan kerja penyandang cacat dan lansia, menyusun program kerja,mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpan dalam pelaksanaan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYEKESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kali	145	2	290	0.23
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awa	Kali	68	5	340	0.27
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kali	95	4	380	0.30
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kali	100	2	200	0.16
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kali	155	1	155	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secaraterulis maupun lisan	Kali	200	1	200	0.16
JUMLAH					1565	1.252
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban tindak kekerasan dan pekerja
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
2	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
3	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Data dan informasi	Dokumen

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

- a

Kerahasiaan dokumen.
- b

Keakuratan data.
- c

Keberhasilan pelaksanaan tugas
- d

Pengguna alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

- 11

WEWENANG

:

- a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- b

Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- c

Memantau pelaksanaan kegiatan para Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlarntar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Perlindungan Sosial orang terlanjar,korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Berkomunikasi, Mengolah data
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

F, P
- d

Minat Kerja

:

-
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.
- 17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Anak Terlantar
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial

d Pengawas : Kasi Perlindungan Sosial Orang terlantar,Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian anak terlantar,memberi lembar pengantar pada objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/TataPerkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b Diklat : -

c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, dan menyortir objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	kali	120	2	240	0.19
2	Memberi lembar pengantar pada objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	kali	75	3	225	0.18
3	Mendokumentasikan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	kali	80	5	400	0.32
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	kali	100	4	400	0.32
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	kali	95	3	285	0.23
JUMLAH					1550	1.240
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlantar,Korban tindak kekerasan dan
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

9 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
2	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
3	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
4	Data dan informasi	Dokumen

10 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kerahasiaan dokumen.
- b Keakuratan data.
- c Kesesuaian pelaksanaan SOP.
- d Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

11 WEWENANG

- :
- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlantar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- b Memastikan terlaksananya kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlantar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- c Memantau pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Orang terlantar,Korban tindak kekerasan dan pekerja migran
- d Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Perlindungan Sosial orang terlantar,korban tindak kekerasan dan pekerja migran	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan Komputer
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

F, P
- d

Minat Kerja

:

-
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pranata Barang dan Jasa
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan tugas dan mengelola barang 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 di inginkan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 bidang manajemen/ administrasi/ pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Kali	100	1	100	0.08
2	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	Kali	69	1	69	0.06
3	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Kali	90	2	180	0.14
4	Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang	Kali	85	1	85	0.07
5	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan /atau bangunan.	Kali	95	2	190	0.15
6	Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	Kali	65	1	65	0.05
7	Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Kali	70	2	140	0.11
8	Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	Kali	78	2	156	0.12
9	Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	Kali	65	4	260	0.21
10	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah	Kali	59	4	236	0.19
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Kali	50	2	100	0.08
JUMLAH					1581	1.265
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan | Penyusunan rencana kegiatan di bidang sekretariat dinas |
| 2 | Usulan rencana program | Pedoman dalam pelaksanaan program |
| 3 | Hasil Disposisi atasan | Pelaksanaan evaluasi kegiatan pada Bidang Umum dan Kepegawaian |
| 4 | Laporan yang masuk | Pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan pada bagian umum |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

NO	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	Dokumen
2	Tersampainya usulan permohonan penetapan status pengguna barang milik daerah	Kegiatan
3	Laporan pencatatan dan inventaris barang milik daerah	Laporan
4	Dokumen pemindahtanganan barang milik daerah beru tanah	Dokumen
5	Dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	Dokumen
6	Laporan barang semesteran dan tahunan	Laporan
7	Laporan penyusunan barang milik daerah	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10TANGGUNG JAWAB:
- a

Kerahasiaan dokumen.
- b

Keakuratan data.
- c

Kesesuaian pelaksanaan SOP.
- d

Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana.

- 11WEWENANG:
- a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kasubag Umum dan Kepegawaian
- b

Memastikan terlaksananya kegiatan Kasubag Umum dan Kepegawaian
- c

Memantau pelaksanaan kegiatan Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

- 12KORELASI JABATAN:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------------------|----------------------|---|
| a | Sekretaris | Dinas Sosial | Koordinasi dan Konsultasi Serta laporan |
| b | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Dinas Sosial | Koordinasi dan Konsultasi |
| c | Staff | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|----------------|
| a | Tempat kerja | Ruang tertutup |
| b | Suhu | Normal |
| c | Udara | Normal |
| d | Keadaan Ruangan | Standar |
| e | Letak | Strategis |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Tenang |
| h | Keadaan tempat kerja | Nyaman |
| i | Getaran | - |

- 14RESIKO BAHAYA:
- | NO | FISIK/MENTAL | PENYEBAB |
|----|--------------|----------|
| a | - | - |
| b | - | - |

- 15SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

Berkomunikasi, Mengolah data kepegawaian
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

F, P
- d

Minat Kerja

:

-
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, duduk.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

- 16PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
- Baik, Sangat Baik.

- 17KELAS JABATAN:
- 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Persuratan
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan program dan kerjasama dan Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengelompokkan, pendokumentasian di bidang persuratan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/ DI/ D-2/ D-3 bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran dan tata perkantoran atau yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV,

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIA N	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan	surat	250	1	250	0.20
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/ sistem aplikasi persuratan	Surat	120	2	240	0.19
3	Mengklafikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat	Surat	75	1	75	0.06
4	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat. Dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Surat	90	2	180	0.14
5	Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan	Surat	50	2	100	0.08
6	Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali	Surat	60	1	60	0.05
7	Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan	Surat	150	1	150	0.12
8	Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur	Surat	120	1	120	0.10
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Surat	90	1	90	0.07
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Surat	125	2	250	0.20
JUMLAH					1515	1.212
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan | Penyusunanrencanakegiatan di bidang sekretariat dinas |
| 2 | Beban kerja | Pembagian tugas pada bawahan |
| 3 | Tugas | Pembimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan |
| 4 | Jadwal & rencana kegiatan pemantauan | Pemantauan Kerja pada bawahan |
| 5 | RKA dan DPA | Pedoman dalam pelaksanaan Anggaran |
| 6 | Usulan rencana program | Pedoman dalam pelaksanaan program |
| 7 | Hasil Disposisi atasan | Pelaksanaan evaluasi kegiatan pada Bidang Umum dan Kepegawaian |
| 8 | Laporan yang masuk | Pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan pada bagian umum |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|------------------------------------|
| 1 | Surat, ATK | Menerima dan mencatat surat masuk |
| 2 | Surat, ATK | Memberi lembar pengantar |
| 3 | Surat, ATK | Mengelompokan surat |
| 4 | Surat, ATK | Mendokumentasikan surat |
| 5 | Surat, ATK | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas |

- 9

Hasil Kerja

:

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Dokumen semua surat masuk sesuai alamat tujuan	Dokumen
2	Tersedianya surat masuk kedalam buku agenda	Dokumen
3	Lembar disposisi dan kartu kendali	Surat
4	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

- 10TANGGUNG JAWAB:
- a

Kebenaran penerimaan surat
- b

Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat
- c

Keamanan dan kerahasiaan surat

- 11WEWENANG:
- a

Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan
- b

Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur

- 12KORELASI JABATAN:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------------------|----------------------|------------------------------|
| a | Kasubag Umum dan kepegawaian | Dinas Sosial | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| b | Penata Usaha pimpinan | Dinas Sosial | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| c | Arsiparis | Dinas Sosial | Konsultasi pelaksanaan tugas |

- 13KONDISI LINGKUNGAN KERJA:
- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|---------------|
| a | Tempat kerja | Dalam ruangan |
| b | Suhu | Sedang |
| c | Udara | Segar |
| d | Keadaan Ruangan | Nyaman |
| e | Letak | Datar |
| f | Penerangan | Cukup |
| g | Suara | Nyaman |
| h | Keadaan tempat kerja | Bersih |
| i | Getaran | - |

- 14RESIKO BAHAYA:
- | NO | FISIK/MENTAL | PENYEBAB |
|----|--------------|----------|
| a | - | - |
| b | - | - |

- 15SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

Pengelola surat masuk dan surat keluar
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

D,M,P
- d

Minat Kerja

:

1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e

Upaya Fisik

:

berbicara, duduk dan Berdiri.
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

- 16PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
- Baik, Sangat Baik.

- 17KELAS JABATAN:
- 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pramu Kebersihan
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kerja yang bersih dan Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan serta Menata ruangan menjaga kebersihan seluruh kantor baik di dalam ruangan dan dilingkungan sekitar.
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

SLTA/ DI/ D2/ D3 bidang yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

pernah Bekerja sebagai Cleaning service
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	200	2	400	0.32
2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	300	2	600	0.48
3	Membersihkan sarana dan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	500	1	500	0.40
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	400	1	400	0.32
5	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.	Dokumen	350	1	350	0.28
JUMLAH					2250	1.800
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-------------------------|
| 1 | Benda/ Bahan Baku | Untuk pelaksanaan tugas |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1 | Peralatan kebersihan | Membersihkan kantor |
| 2 | Laptop | Pembuatan Laporan |

- 9

Hasil Kerja

:
- | NO | Hasil Kerja | Satuan Kerja |
|----|---------------------------------------|--------------|
| 1 | Tersedianya peralatan yang diperlukan | Kegiatan |
| 2 | Terawatnya peralatan kebersihan | Kegiatan |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerapihan, keindahan

b

Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari-hari

- 11

WEWENANG

:

a

Meminta Arahan

b

Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------|----------------------|-------------------|
| a | Stap Bagian | Dinas Sosial | Pelaksanaan Tugas |

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:
- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|----------------------|-------------------------|
| a | Tempat kerja | Cukup |
| b | Suhu | Dingin dengan perubahan |
| c | Udara | Sejuk |
| d | Keadaan Ruangan | cukup |
| e | Letak | datar |
| f | Penerangan | terang |
| g | Suara | Tenang |
| h | Keadaan tempat kerja | bersih |
| i | Getaran | - |

- 14

RESIKO BAHAYA

:
- | NO | FISIK/MENTAL | PENYEBAB |
|----|--------------|----------|
| a | - | - |

b	-	-
---	---	---

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

-
- b

Bakat Kerja

:

M, Q
- c

Temperamen Kerja

:

P, R
- d

Minat Kerja

:

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e

Upaya Fisik

:

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Mengangkat

5. Membawa

6. Mendorong

7. Menarik

8. Memanjat

9. Menjangkau

10. Memegang

11. bekerja dengan jari

12. berbicara

13. Mendengar

14. Melihat
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

Rapi dan Bersih

f

Penampilan
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

-

b

Hubungan dengan orang

:

O7
O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengemudi
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana

4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas dan Mengecek kesiapan kendaraan, menjaga kebersihan dan kelengkapan kendaraan serta mengemudikan kendaraan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas mengemudikan kendaraan terselenggara dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

Pernah menjadi sopir minimal 2 tahun

6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan pengecekan fisik kendaraan dinas	Kegiatan	100	1	100	0.08
2	Menyusun dan melaporkan estimasi biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas roda 4	Dokumen	95	4	380	0.30
3	Melakukan perawatan harian kendaraan dinas	Kegiatan	90	3	270	0.22
4	Melakukan perbaikan atas kerusakan kendaraan dinas	Kegiatan	120	1	120	0.10
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan	Dokumen	85	5	425	0.34
6	Memastikan ketersediaan bahan bakar dan kondisi fisik kendaraan	Kegiatan	100	1	100	0.08
7	Mengantar Kepala Badan melakukan kunjungan di dalam dan ke luar daerah	Kegiatan	120	1	120	0.10
8	Mengantar Sekretaris Badan melakukan kunjungan di dalam dan ke luar daerah	Kegiatan	105	2	210	0.17
9	Mengantar Kepala Bidang beserta rombongan melakukan kunjungan di dalam dan ke luar daerah	Kegiatan	100	3	300	0.24
JUMLAH					2025	1.620
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------|--------------------------|
| 1 | Disposisi atasan | Dasar pelaksanaan tugas |
| 2 | Pembersih mobil | Untuk membersihkan mobil |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-----------------|--------------------------|
| 1 | Kendaraan Dinas | untuk melaksanakan tugas |
| 2 | Alat Komunikasi | untuk membersihkan mobil |

- 9

Hasil Kerja

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|--|--------------|
| 1 | Tersedianya pengecekan fisik kendaraan dinas | Kegiatan |
| 2 | Laporan estimaasi biayan perbaikan | Laporan |
| 3 | Laporan perawatan harian kendaraan dinas | Laporan |
| 4 | Laporan perbaikan atau kerusakan kendaraan dinas | Laporan |
| 5 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Keamanan dan ketetapan layanan transportasi pimpinan pegawai.

- 11

WEWENANG

:

a

Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya.

b

Menolak perintah yang membahayakan keselamatan mengemudi dan penumpang.

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------------|----------------------|-------------------------|
| a | staf bagian kepegawain | Dinas Sosial | Sopir / Pengemudi mobil |
| b | pelaksana lainnya | Dinas Sosial | kerjasama |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	di luar ruangan
b	Suhu	berubah-ubah
c	Udara	sejuk
d	Keadaan Ruangan	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	cukup tenang
h	Keadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	rendah

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Ahli Mengemudikan kendaraan roda Empat
- b

Bakat Kerja

:

G, E
- c

Temperamen Kerja

:

P, R,S
- d

Minat Kerja

:

3a
- e

Upaya Fisik

:

memegang, melihat,ketajaman jarak jauh dan ketajaman jarak dekat
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O7

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola surat
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Menyampaikan surat dan barang cetakan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang ditentukan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelola surat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/ DI/ D-2 (Diploma- Dua)/ D-3 (Diploma-Toga)/ bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ Tata perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV,Diklat Administrasi Kepegawaian

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, memeriksa buku ekspedisi, surat dan dokumen yang akan dikirim sesuai dengan jumlah surat yang diterima dari pencatat surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kegiatan	200	3	600	0.48
2	Menyusun surat dan dokumen yang akan dikirim menurut urutan jadwal perjalanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	150	3	450	0.36
3	Mengantarkan surat dan dokumen kealamat yang dituju sesuai dengan alamat yang tertera pada amplop surat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Surat	80	4	320	0.26
4	Menyerahkan buku ekspedisi surat dan dokumen kepada penerima surat untuk ditanda tangani sebagai tanda terima serta menyerahkan kembali buku ekspedisi kepada arsiparis, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	120	1	120	0.10
5	Melaporkan atau pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.	Kegiatan	60	3	180	0.14
JUMLAH					1670	1.336
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data surat masuk	Penerimaan, pencatatan lembaran disposisi pada surat masuk
2	Data pengantar surat	Pemberian lembar pengantar pada surat
3	Dokumen, surat	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Dokumen, surat	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAL DALAM TUGAS
1	Surat, ATK	Menerima dan mencatat surat masuk
2	Surat, ATK	Memberi lembar pengantar
3	Surat, ATK	Mengelompokkan surat
4	Surat, ATK	Mendokumentasikan surat
5	Surat, ATK, komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

- 9

Hasil Kerja

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen surat masuk keluar unit kerja	Dokumen
2	Dokumen surat masuk ke dalam buku agenda	Dokumen
3	Hasil fotokopi berkas/dokumen	Dokumen
4	surat peminjaman gedung, absensi rapat dan surat administrasi rapat lainnya	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Kelancaran distribusi surat menyurat

b.

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan

c.

Menyimpan dan menjaga arsip surat

d.

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11

WEWENANG

:

- a. Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b. Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan

12 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag Umum dan kepegawaian	Dinas Sosial	Koordinasi, Konsultasi dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	Dinas Sosial	Koordinasidan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Segar
d	Kedadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Kedadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	rendah

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

D, M, P
- d

Minat Kerja

:

1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)

3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e

Upaya Fisik

:

1. Berbicara

2. Duduk

3. Bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 4 (empat)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengadministrasi Umum**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Sekretaris
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Dinas Sosial
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang dan penyusunan laporan sesuai proses disajikan kepada pimpinan dan melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasi serta menghimpun, mengklasifikasi dan dengan lancar sesuai dengan peraturan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA/ DI/ D-2/ D-3 bidang manajer perkantoran dan tata perkantoran atau
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM IV
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)
1	2	3	4
1	Menerima Surat Masuk dan Mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali	Surat	200
2	Mendistribusikan surat dan dokumen ke unit kerja lain sesuai ketentuan agar tertib administrasi dan kelancaran penyampaian	Surat	100
3	Melaksanakan penggandaan dokumen	Dokumen	85
4	menyiapkan administrasi rapat	kegiatan	5
5	menyiapkan makan minum rapat	kegiatan	38
6	Mengirimkan fax ke alamat yang dituju	Surat	4
7	Menggandakan surat undangan dan memasukkan ke amplop	Surat	150

8	Menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan pada unit kerja	Dokumen	35
9	Menyiapkan kebutuhan ATK unit kerja	Dokumen	45
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	5
JUMLAH			

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja
1	Surat masuk dan surat keluar
2	Surat dan dokumen
3	Surat dan dokumen
4	Jadwal rapat
5	Jadwal rapat

6	Surat dan dokumen
7	Surat undangan
8	Disposisi pimpinan
9	Catatan penerimaan dan pengeluaran barang ATK unit kerja
10	Catatab Harian

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja
1	Komputer, printer dan ATK
2	Aturan tentang administrasi umum

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja
2	Tersampainya surat dan dokumen ke unit kerja lain
3	Hasil fotokopi berkas/dokumen
4	surat peminjaman gedung, absensi rapat dan surat administrasi rapat lainnya
5	Tersedianya makan minum rapat
6	Laporan terkirim fax
7	Undangan rapat
8	Administrasi keuangan
9	Stok ATK unit kerja
10	Laporan pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Kerapian surat masuk dan surat keluar unit kerja
- Kelancaran distribusi surat unit kerja
- Ketersediaan hasil penggandaan / fotokopi dokumen

- d Kelancaran administrasi rapat yang diselenggarakan unit kerja
- e Ketersediaan makan dan minum rapat
- f Kelancaran pengiriman surat unit kerja melalui fax dan email
- g. Ketersediaan surat undangan yang sudah diamplopkan
- h Kelancaran administrasi keuangan unit kerja
- i. Ketersediaan ATK unit kerja

10. WEWENANG

- a. Meminta kelengkapan administrasi keuangan pada pegawai lain di dalam unit kerja
- b. Mengatur kerapian persuratan unit kerja
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	Kepala Sub bidang / Seksi	Dinas Sosial
2	Jabatan Pelaksana/ jabatan fungsional	Dinas Sosial
3	Jabatan Pelaksana/ jabatan fungsional	Dinas Sosial
4	instansi terkait	BKPSDM, Bagian Organisasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental
1	-
2	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Keterampilan Komputer, Kerapian A
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)

Q (Ketelitian)

d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan
3a (kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan
4a (kegiatan yang dianggap baik bagi

e. **UPAYA FISIK** 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
f. Penampilan : Sopan, Rapi

g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : D5 : menyalin data
b. Hubungan dengan orang : O7 : melayani orang
c. Hubungan dengan benda : B7 : memegang

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati
D1 = Mengkoordinasikan Data
D2 = Menganalisis Data
D3 = Menyusun Data
D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data
D6 = Menyalin Data
O7 = Melayani Orang
O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

g meliputi penyiapan bahan, koordinasi
dur dan ketentuan yang berlaku untuk
ukan kegiatan yang meliputi
mentasian di bidang kepegawaian
ata pegawai agar dapat berjalan
n yang ditetapkan.

ien perkantoran/ administrasi
u yang relevan dengan tugas jabatan

Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
5	6	8
1	200	0.16
3	300	0.24
10	850	0.68
1	5	0.004
1	38	0.0304
11	44	0.0352
1	150	0.12

4	140	0.112
1	45	0.036
10	50	0.04
	1,822	1.46 = 1 ORANG

Penggunaan Dalam Tugas
Pemrosesan surat masuk dan surat
Pendistribusian surat unit kerja
Penggandaan dokumen
Penyiapan administrasi rapat
Penyiapan makan minum rapat

Pengiriman Fax ke alamat yang dituju
Penggandaan surat undangan dan
Penyiapan kelengkapan administrasi
Program kegiatan sub bagian umum
Penyusunan laporan pelaksanaan

Penggunaan Dalam Tugas
Untuk menunjang pelaksanaan tugas
Untuk pelaksanaan tugas

	SATUAN HASIL
	Dokumen
	Kegiatan
	Dokumen
	dokumen
	Kegiatan
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Barang
	Laporan

Dalam Hal
menerima instruksi dan pelaporan
koordinasi
koordinasi
koordinasi

Faktor
Dalam ruangan
Normal/ cukup
Sejuk
Baik
Lantai dua
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
-
-

an benda-benda dan objek)
an teratur)
orang lain)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengelola Kepegawaian**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Sekretaris
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Dinas Sosial
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Kepegawaia
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan d
dokumen umum dan Melakukan l
Bagian Umum dan Kepegawaian
sesuai dengan jenisnya, dokumen
kepada Kepala Sub Bagian Umur
persuratan yang telah diolah berd
tugas pengadministrasian teraslen
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma- Dua)/
perkantoran/ administrasi perkant
yang relevan dengan tugas jabata
Diklat PIM IV,Diklat Administra
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)
1	2	3	4
1	Memproses surat masuk dan surat keluar unit kerja sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Surat	120
2	Mengelola data kepegawaian	Dokumen	75
3	Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai (DUK) Bezetting	Dokumen	4
4	Membuat usulan cuti , pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan Membuat buku cuti pegawai untuk mengendalikan pengambilan cuti pegawai	Dokumen	3
5	Melaksanakan administrasi pegawai yang akan mengalami kenaikan gaji berkala	Dokumen	46
6	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang akan memasuki masa pensiun Membuat buku penjagaan pensiun pegawai	Dokumen	2

7	Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir, Apel pagi pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai	Dokumen	200
8	Mengumpulkan kelengkapan administrasi pegawai yang mengajukan kartu pegawai, karis, karsu, askes pegawai	Surat	7
9	Mengumpulkan kelengkapan administrasi dan persyaratan untuk kenaikan pangkat	Dokumen	40
10	Membuat laporan pegawai yang akan naik pangkat	Laporan	35
11	Melaksanakan administrasi pensiun	Dokumen	4
12	Menyusun dan mengevaluasi Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pegawai	Frekuensi	65
13	Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai (SKP Pegawai)	Dokumen	55
14	Melaksanakan administrasi kebutuhan diklat/Bimtek pegawai dan Pertanggungjawaban (SPJ)	Data	30
JUMLAH			

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja
1	Data dan informasi
2	Surat
3	data personil
4	Peraturan tentang uraian tugas dan tupoksi

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja
1	Tata naskah
2	Undang-undang tentang kepegawaian
3	Koneksi internet
4	Komputer dan perangkatnya
5	Filing Kabinet
6	Peraturan-peraturan kepegawaian
7	Aturan tentang administrasi Umum

9. HASIL KERJA

No.	HASIL KERJA
1	Dokumen surat masuk dan surat keluar unit kerja
2	Data dan informasi
3	Laporan daftar urut kepegawaian
4	Laporan Cuti

5	Administrasi pegawai
6	Laporan pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kerapian surat masuk dan surat keluar unit kerja
- b. Ketersediaannya data
- c. Ketersediaan hasil penggandaan / fotokopi dokumen
- d. Kelancarannya administrasi kepegawaian
- e. Kerapian surat cuti pegawai unit kerja
- f. Kerapian administrasi pegawai
- g. Kerapian daftar hadir

10. WEWENANG

- a. Meminta kelengkapan administrasi keuangan pada pegawai lain di dalam unit kerja
- b. Meminta kelengkapan data kepegawaian pada pegawai di dalam unit kerja
- b. Mengatur kerapian persuratan unit kerja
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi
1	Kepala Sub bidang / Seksi	Dinas Sosial
2	Jabatan Pelaksana/ jabatan fungsional	Dinas Sosial
3	Jabatan Pelaksana/ jabatan fungsional	Dinas Sosial
4	instansi terkait	BKPSDM

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental
1	-
2	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| a. | KETERAMPILAN KERJA | : | Mampu mengoperasikan kon |
| b. | BAKAT KERJA | : | G (Intelegensi)
V (Verbal)
Q (Ketelitian)
F (Kecekatan jari)
N (Bakat) |
| d. | MINAT KERJA | : | 1b (kegiatan yang berhubungan d
2a (kegiatan berhubungan dengar
3a (kegiatan + rutin , verifikasi te |
| e. | UPAYA FISIK | | 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari |
| f. | KONDISI FISIK | | |
| | a. Jenis Kelamin | : | Pria/Wanita |
| | b. Umur (tahun) | : | - |
| | c. Tinggi Badan (cm) | : | - |
| | d. Berat Badan (kg) | : | - |
| | f. Penampilan | : | Sopan, Rapi |
| g. | FUNGSI FISIK | | |
| | a. Hubungan dengan Data | : | D5 : menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | : | O7 : melayani |
| | c. Hubungan dengan benda | : | B7 : memegang |

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O0 = Menasehati

D1 = Mengkoordinasikan Data

D2 = Menganalisis Data

D3 = Menyusun Data

D5 = Membandingkan/Mencocokkan Data

D6 = Menyalin Data

O7 = Melayani Orang

O8 = Menerima Instruksi

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

B7 = Memegang

n

lan pendokumentasian bahan dan kegiatan yang berkaitan dengan Sub yang meliputi penerimaan, pencatatan tasi administrasi serta menyampaikan n dan Kepegawaian dan menyimpan arsip asarkan ketentuan yang berlaku agar agara dengan baik sesuai dengan sasaran

D-3 (Diploma-Toga)/ bidang manajemen toran/ Tata perkantoran/ atau bidang lain n si Kepegawaian

Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
5	6	8
1	120	0.096
3	225	0.18
21	84	0.0672
1	3	0.0024
1	46	0.0368
15	30	0.024

2	400	0.32
6	42	0.0336
12	480	0.384
1	35	0.028
13	52	0.0416
2	130	0.104
1	55	0.044
3	90	0.072
	1,792	1.43 = 1 ORANG

Penggunaan Dalam Tugas
Dasar pelaksanaan tugas
Administrasi surat menyurat
Pedoman kerja
Acuan kerja

Penggunaan Dalam Tugas
Untuk menunjang pelaksanaan tugas
Administrasi surat menyurat
Mengentrian data, menerima,
Sarana pengetikan dan pengolahan data
tempet penyimpanan dokumen penting
Acuan kerja
Untuk pelaksanaan tugas

	SATUAN HASIL
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Laporan

	Dokumen
	Laporan

Dalam Hal
menerima instruksi dan pelaporan
koordinasi
koordinasi
koordinasi

Faktor
Dalam ruangan
Normal/ cukup
Sejuk
Baik
Lantai dua
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
-
-

puter

engan komunikasi data)
1 orang lain)
ratur)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analis Pelayanan Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Perintisan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial, Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi perintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja analisis pelayanan sosial	Kali	130	1	130	0.10
2	Menyelenggarakan pengalihan,pengembangan,pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial dalam menangani masalah kesejahteraan sosial	Kali	110	2	220	0.18
3	Melaksanakan Sosialisasi,evaluasi,pembinaan dan pengendalian, penerapan standart pembinaan terhadap potensi sumber kesejahteraan sosial	Kali	95	5	475	0.38
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kasi Perintisan,kepahlawanan dan kesetiakawanan	Kali	100	3	300	0.24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan	Kali	85	5	425	0.34
JUMLAH					1550	1.240
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan kasi |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|---|--------------|
| 1 | Tersampalkannya pelayanan dengan baik dan sopan | Kegiatan |
| 2 | Dokumen surat masuk dan surat keluar di bidang | Dokumen |
| 3 | Data dan informasi | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen

b

Kekuratan data

c

Kesesuaian pelaksanaan SOP

d

Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi Perintisan,Kepahlawanan dan Kesetiakawanan

b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi Perintisan,Kepahlawanan dan Kesetiakawanan

c

Memantau pelaksanaan kegiatan kasi Perintisan,Kepahlawanan dan Kesetiakawanan

d

Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|----------------------|------------|
| a | Kepala bidang Pemberdayaan sosial | Dinas Sosial | Koordinasi |
| b | Seksi Perintisan,Kepahlawanan,dan Kesetiakawanan | Dinas Sosial | Koordinasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d

Minat Kerja

:

1b,2a
- e

Upaya Fisik

:

duduk, berbicara,bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Kesejahteraan Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Anak

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial, membuat laporan mengenai bimbingan dan keadaan yang dihadapi berdasarkan koordinasi dan melaporkan
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

2 Tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengelola surat disposisi dan proposal yang menjadi dokumen untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	275	2	550	0.44
2	Melaksanakan koordinasi terkait bimbingan sosial untuk kemajuan pelayanan .	Dokumen	150	3	450	0.36
3	Membuat laporan mengenai bimbingan dan keadaan yang di hadapi berdasarkan Koordinasi	Dokumen	175	1	175	0.14
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	300	2	600	0.48
JUMLAH					1600	1.280
						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Dokumen | Pengelola |
| 2 | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pengajuan surat tindak lanjut |
| 3 | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pelaksanaan tugas tambahan |
| 4 | Rencana dan realisasi kegiatan | Laporan kegiatan |
| 5 | SOP dan Pendoman lain | Pelaksanaan tugas lain |
| 6 | Perintah Pimpinan | Pelaksanaan tugas lainnya |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|----------------------|------------------------------------|
| 1 | Surat, ATK | Menerima dan mencatat dokumen |
| 2 | Surat, ATK | Memberi lembar pengantar |
| 3 | Surat, ATK | Mengelompokan surat |
| 4 | Surat, ATK | Mendokumentasikan surat |
| 5 | Surat, ATK, Komputer | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 6 | SOP | Melaksanakan evaluasi |
| 7 | Peraturan | Menyiapkan analisis laporan |
| 8 | Surat Tugas | Melaksanakan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | Hasil Kerja | Satuan Kerja |
|----|-------------------------------|--------------|
| 1 | Lembar disposisi dan proposal | Surat |
| 2 | Data dan informasi | Dokumen |
| 3 | Laporan kegiatan di bidang | laporan |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Menyimpan dan menjaga arsip dokumen

b

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan

c

Melaksanakan kegiatan lapangan

d

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11

WEWENANG

:

a

Meminta bahan ATK untuk Administrasi

b

Menolak memberikan informasi yang besifat rahasia

c

Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Kesejahteraan Anak	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja

:

G,Q,M
- c Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d Minat Kerja

:

1b, 2a
- e Upaya Fisik

:

Berjalan, duduk berdiri
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Anak

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengakuan dan pengangkatan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	270	2	540	0.43
2	Melakukan kegiatan yang Pengakuan dan Pengangkatan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik	Dokumen	160	2	320	0.26
3	Mendistribusikan Draft dan dokumen Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut	Dokumen	75	3	225	0.18
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Dokumen	95	2	190	0.15
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	100	2	200	0.16
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	59	3	177	0.14
JUMLAH					1652	1.322
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kertas cetak	untuk mencetak konsep surat/memo/ laporan yang telah diketik
2	tinta atau pita	untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Disposisi/ perintah atasan	petunjuk kerja

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Seperangkat komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
3	Terlaksananya kegiatan dengan baik	Kegiatan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran distribusi surat menyurat

b

. Keberhasilan pelaksanaan tugas.

c

Menyimpan dan menjaga arsip surat

d

Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

- 11

WEWENANG

:

a

Memberi saran kepada atasan

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Kesejahteraan Anak	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b

Bakat Kerja

:

F,O
- c

Temperamen Kerja

:

R,T
- d

Minat Kerja

:

1b, 3a
- e

Upaya Fisik

:

berjalan, duduk. Dan berdiri
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Bimbingan dan Konseling
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Anak

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan pengelolaan data bimbingan dan konseling
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan pengumpulan pengklasifikasian dan penelahaan data dan dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan dan pengakuan anak	Dokumen	350	1	350	0.28
2	Melakukan penelahaan dokumen yang masuk.	Dokumen	200	1	200	0.16
3	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	250	2	500	0.40
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	3	360	0.29
JUMLAH					1410	1.128
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|----------------------------|---|
| 1 | Kertas cetak | untuk mencetak konsep surat/memo/ laporan yang telah diketik |
| 2 | tinta atau pita | untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik |
| 3 | Disposisi/ perintah atasan | petunjuk kerja |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|----------------------|---|
| 1 | Seperangkat komputer | untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|----------------------------------|--------------|
| 1 | Data dan informasi | Dokumen |
| 2 | Terlaksananya kegiatan di bidang | Kegiatan |
| 3 | Laporan kegiatan | Laporan |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar ketikan

b

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan

c

Menyimpan dan menjaga arsip surat

d

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11

WEWENANG

:

a

Menyiapkan dan mengajukan data yang diperlukan

b

Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

c

Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|---|----------------------|------------|
| a | Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial | Dinas Sosial | Konsultasi |
| b | Seksi Kesejahteraan Anak | Dinas Sosial | Konsultasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analis Pelayanan Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIA N	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja analisis pelayanan sosial	Kali	175	3	525	0.42
2	Menyelenggarakan penggalan, pengembangan, pendayagunaan potensi sumber Kesejahteraan Sosial dalam menangani masalah kesejahteraan sosial	Kali	120	2	240	0.19
3	Melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian, penerapan standart pembinaan terhadap Potensi pelayanan sosial	Kali	200	1	200	0.16
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat	Kali	150	2	300	0.24
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi pimpinan	Kali	100	3	300	0.24
JUMLAH					1565	1.252
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
3	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen.

b

Keakuratan data.

c

Keberhasilan pelaksanaan tugas

d

Pengguna alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat

b

Memastikan terlaksananya kegiatan Kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat

c

Memantau pelaksanaan kegiatan Kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat

d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
b	Seksi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat	Dinas Sosial	Koordinasi dan Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Berkomunikasi, Mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c Temperamen Kerja

:

F, P
- d Minat Kerja

:

-
- e Upaya Fisik

:

berbicara, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan sosial kepada para klien

- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari tingkat dan penyebab kecacatan klien yang akan dibuatkan alat bantu	Dokumen	90	5	450	0.36
2	Melakukan pengukuran pada klien yang akan dibuatkan alat bantu	Dokumen	90	5	450	0.36
3	Membuat alat bantu sementara (dari gips- cetakan) sesuai dengan ukuran dan tingkat kecacatan yang diderita	Dokumen	75	5	375	0.30
4	Membuat alat bantu yang sesungguhnya (dari stanlies) sesuai dengan cetakan sementara dan ukuran yang ada	Dokumen	80	2	160	0.13
5	Melakukan pengepasan pada klien untuk mengetahui tingkat kenyamanan yang diperlukan;	Dokumen	30	3	90	0.07
6	Menyempurnakan alat bantu agar terasa nyaman dipakai	Dokumen	12	4	48	0.04
7	Membantu memakaikan dan melatih para klien yang mempergunakan alat bantu	Dokumen	12	3	36	0.03
JUMLAH					1609	1.287
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan kasi Kesejahteraan Sosial lanjut usia dan penyandang cacat
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Proposal	Dokumen
3	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

- a

Keakuratan ukuran alat bantu
- b

Ketepatan pembuatan alat bantu
- c

Kenyamanan pemakaian alat bantu;

- 11

WEWENANG

:

- a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- c

Memantau pelaksanaan kegiatan para Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
- d

Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Membuat alat bantu yang baik-awet dan nyaman dipakai
- b Bakat Kerja

:

P, C
- c Temperamen Kerja

:

J, T
- d Minat Kerja

:

1a, 5b
- e Upaya Fisik

:

berbicara, melihat, berjalan, duduk.
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D2

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B3

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia dan Penyandang Cacat

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWA 1250
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	90	2	180	0.14
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan.	Dokumen	70	3	210	0.17
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	95	5	475	0.38
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Dokumen	90	4	360	0.29
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	30	3	90	0.07
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	50	4	200	0.16
JUMLAH					1515	1.212
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uang/ surat berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat SPP, SPM
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
5	SOP dan Pendoman lain	Pelaksanaan tugas lain
6	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Peraturan	Pengelola uang/surat berharga
2	Bukti tagihan dan bukti pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan
3	Peraturan	Mencatat, menyusun dan penerimaan uang
4	Rencana kegiatan	Melaporkan keiatan
5	Juknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro
6	SOP	Melaksanakan evaluasi
7	Peraturan	Menyiapkan analisis laporan
8	Surat Tugas	Melaksanakan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Administrasi Keuangan	Dokumen
3	Administrasi Persuratan	Dokumen
4	Proposal	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran distribusi surat menyurat

b

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan

c

Menyimpan dan menjaga arsip surat

d

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11 WEWENANG :
- a

Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b

Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c

Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Kesejahteraan Sosial lanjut Usia dan Penyandang Cacat	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

- 15 SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b

Bakat Kerja

:

G,Q,M
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d

Minat Kerja

:

1b, 2a
- e

Upaya Fisik

:

berjalan, duduk, dan berdiri
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan Kegiatan Pengelolaan Pemberdayaan lemabaga Sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja pemberdayaan lembaga sosial	Kali	65	5	325	0.26
3	Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan terhadap penyuluh sosial, karang taruna, pekerja sosial, relawan sosial, organsiasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya	Kali	120	2	240	0.19
4	Menyelenggarakan proses izin operasional organisasi sosial yang bergerak di bidangkesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan berlaku	Kali	100	1	100	0.08
5	Melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan pengajuan usulan serta rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi tenaga penyuluh sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Kali	67	4	268	0.21
6	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pemberdayaan Lembaga Sosial	Kali	90	2	180	0.14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan	Kali	100	2	200	0.16
JUMLAH					1523	1.218
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan Kasi pemberdayaan
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
2	Data dan informasi	Dokumen
3	Dokumen surat masuk dan surat keluar di bidang	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen

b

Kekuratan data

c

Kesesuaian pelaksanaan SOP

d

Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi Pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial

b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi Pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial

c

Memantau pelaksanaan kegiatan kasi Pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial

d

Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang Pemberdayaan sosial	Dinas Sosial	Koordinasi
b	Seksi pemberdayaan Kelembagaan kesejahteraan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15

SYARAT JABATAN LAIN

a

Keterampilan kerja

:

-

b

Bakat Kerja

:

G, V, Q

c

Temperamen Kerja

:

D,F,M,R

d

Minat Kerja

:

1b,2a

e

Upaya Fisik

:

duduk, berdiri dan berbicara

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih

g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17

KELAS JABATAN

:

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan masalah sosial
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIA N	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja evaluasi hasil bantuan sosial masyarakat	Kali	100	3	300	0.24
2	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan evaluasi terhadap pemberdayaan keluarga	Kali	95	2	190	0.15
3	Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil/ komunitas adat terpencil (KAT)	Kali	120	4	480	0.38
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pemberdayaan Sosial	Kali	105	3	315	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kali	85	3	255	0.20
JUMLAH					1540	1.232
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan kasi Pemberdayaan |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|---|--------------|
| 1 | Terlaksananya program kerja dengan baik | Kegiatan |
| 2 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 3 | Data dan informasi | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerhasiaan dokumen

b

Kekuratan data

c

Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin

b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi Pemberdayaan Fakir Miskin

c

Memantau pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin

d

Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|----------------------|------------|
| a | Kepala bidang Pemberdayaan sosial | Dinas Sosial | Koordinasi |
| b | Seksi pemberdayaan sosial fakir miskin | Dinas Sosial | Koordinasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

-
- b Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c Temperamen Kerja

:

D,F,M,R
- d Minat Kerja

:

1b,2a
- e Upaya Fisik

:

Berjalan , duduk, berdiri dan berbicara
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Bahan penguatan dan Pemberdayaan Lembaga
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan Pengelola bahan penguatan dan pemberdayaan lembaga
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kali	85	4	340	0.27
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kali	120	1	120	0.10
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kali	95	3	285	0.23
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kali	100	3	300	0.24
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Kali	145	2	290	0.23
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kali	90	3	270	0.22
JUMLAH					1605	1.284
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan kasi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Terlaksananya program kerja dengan baik	Kegiatan
2	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
3	Data dan informasi	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

- a

Kerahasiaan dokumen
- b

Kekuratan data
- c

Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

- a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
- b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
- c

Memantau pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
- d

Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang Pemberdayaan sosial	Dinas Sosial	Koordinasi
b	Seksi pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Dinas Sosial	Koordinasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

-
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M,R
- d

Minat Kerja

:

1b,2a
- e

Upaya Fisik

:

Berjalan , duduk, berdiri dan berbicara
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan masalah sosial
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d Pengawas : Kasi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan

b Diklat : -

c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kali	78	5	390	0.31
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kali	50	6	300	0.24
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kali	100	2	200	0.16
4	Membuat laporan berdasarkan hasil objek kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kali	110	1	110	0.09
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kali	99	4	396	0.32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan	Kali	100	2	200	0.16
JUMLAH					1596	1.277
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan kasi Kesejahteraan Sosial |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8 PERANGKAT KERJA :
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9 HASIL KERJA :
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|---|--------------|
| 1 | Terlaksananya program kerja dengan baik | Kegiatan |
| 2 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 3 | Data dan informasi | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10 TANGGUNG JAWAB :
- a Kerahasiaan dokumen
- b Kekuratan data
- c Kesesuaian pelaksanaan SOP
- d Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11 WEWENANG :
- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin
- b Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi Pemberdayaan Fakir Miskin
- c Memantau pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin
- d Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12 KORELASI JABATAN :
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|----------------------|------------|
| a | Kepala bidang Pemberdayaan sosial | Dinas Sosial | Koordinasi |
| b | Seksi pemberdayaan sosial fakir miskin | Dinas Sosial | Koordinasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelolaan Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

-
- 3

UNIT KERJA

:

-

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelola bantuan orgnsisasi masyarakat sosial
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Membuat program kerja evaluasi hasil bantuan sosial masyarakat	Kali	100	3	300	0.24
2	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan evaluasi terhadap pemberdayaan keluarga	Kali	95	2	190	0.15
3	Memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil/ komunitas adat terpencil (KAT)	Kali	120	4	480	0.38
4	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasi Pemberdayaan Sosial	Kali	105	3	315	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Kali	85	3	255	0.20
JUMLAH					1540	1.232
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | Rencana pelaksanaan kegiatan kasi | Penyusunan rencana kegiatan kasi Pemberdayaan Sosial |
| 2 | Tugas | Pelaporan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | Data file surat | Pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|---|--------------|
| 1 | Terlaksananya program kerja dengan baik | Kegiatan |
| 2 | Laporan kegiatan di bidang | Laporan |
| 3 | Data dan informasi | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerahasiaan dokumen

b

Kekuratan data

c

Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin

b

Memastikan terlaksananya kegiatan pada kasi Pemberdayaan Fakir Miskin

c

Memantau pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin

d

Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|--|----------------------|------------|
| a | Kepala bidang Pemberdayaan sosial | Dinas Sosial | Koordinasi |
| b | Seksi pemberdayaan sosial fakir miskin | Dinas Sosial | Koordinasi |
| c | Staf | Dinas Sosial | Kerjasama |

- 13

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Menguasai Aspek-Aspek Pemerintahan
- b Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c Temperamen Kerja

:

D,F,M,R
- d Minat Kerja

:

1b,2a
- e Upaya Fisik

:

Berjalan , duduk, berdiri dan berbicara
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

: laki – laki/perempuan

b Umur

:

:

c Tinggi badan

:

: -

d Berat badan

:

: -

e Postur badan

:

: -

f Penampilan

:

: Rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

: D1

b Hubungan dengan orang

:

: O3

c Hubungan dengan Benda

:

: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Dampak Sosial
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

d Pengawas : Kasi Pemberdayaan Sosial Fakir Miskin

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dampak sosial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sosial
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : -

c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA PENYELESAIAN 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan seksi pemberdayaan fakir miskin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kali	95	4	380	0.30
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan seksi pemberdayaan fakir miskin dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Kali	120	1	120	0.10
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan seksi pemberdayaan fakir miskin dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kali	100	1	100	0.08
4	Membuat laporan berdasarkan hasil seksi pemberdayaan fakir miskin untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Kali	85	5	425	0.34
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kali	90	3	270	0.22
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baiksecara tertulis maupun lisan	Kali	55	5	275	0.22
JUMLAH					1570	1.256
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana pelaksanaan kegiatan kasi	Penyusunan rencana kegiatan kasi Pemberdayaan Sosial
2	Tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
3	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai prosedur
4	Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas

- 9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Laporan kegiatan di bidang	Laporan
3	Tertaksananya pekerjaan dengan baik	Kegiatan
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
5	Tertaksananya penelitian di lapangan	Kegiatan

- 10 TANGGUNG JAWAB :

- a Kerahasiaan dokumen
- b Kekuratan data
- c Kelancaran hasil pelaksanaan kegiatan

- 11 WEWENANG :

- a Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin
- b Memastikan tertaksananya kegiatan pada kasi Pemberdayaan Fakir Miskin
- c Memantau pelaksanaan kegiatan kasi pemberdayaan fakir miskin
- d Melaporkan hasil pelaksanan kegiatan

- 12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang Pemberdayaan sosial	Dinas Sosial	Koordinasi
b	Seksi pemberdayaan sosial fakir miskin	Dinas Sosial	Koordinasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	didalam ruangan
b	Suhu	sedang
c	Udara	sedang
d	Keadaan Ruangan	aman
e	Letak	Starategis
f	Penerangan	cukup
g	Suara	tentram
h	Keadaan tempat kerja	nyaman, aman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Menguasai Aspek-Aspek Pemerintahan
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M,R
- d

Minat Kerja

:

1b,2a
- e

Upaya Fisik

:

Berjalan , duduk, berdiri dan berbicara
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan,pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Rehabilitasi.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIA N (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan data dan dokumen yang masuk pada bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial.	Dokumen	200	2	400	0.32
2	Menyusun rekomendasi di bidang rehabilitasi.	Dokumen	150	4	600	0.48
3	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	300	2	600	0.48
JUMLAH					1600	1.280
						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rekomendasi	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembagian tugas pada bawahan
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pemantauan Kerja pada bawahan
5	SOP dan Pendoman lain	Pedoman dalam pelaksanaan Anggaran
6	Perintah Pimpinan	Pedoman dalam pelaksanaan program

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Surat, ATK	Menerima dan mencatat dokumen
2	Surat, ATK	Memberi lembar pengantar
3	Surat, ATK	Mengelompokan surat
4	Surat, ATK	Mendokumentasikan surat
5	Surat, ATK, Komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP	Melaksanakan evaluasi
7	Peraturan	Menyiapkan analisis laporan
8	Surat Tugas	Melaksanakan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Data dan informasi	Dokumen
2	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
3	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

- a

Kelancaran distribusi surat menyurat
- b

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c

Menyimpan dan menjaga arsip surat
- d

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11

WEWENANG

:

- a

Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b

Menolak memberikan informasi yang besifat rahasia
- c

Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b

Bakat Kerja

:

G,Q,M
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d

Minat Kerja

:

1b, 2a
- e

Upaya Fisik

:

Berjalan, duduk berdiri
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Rehabilitasi Masalah Sosial
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d

Pengawas

:

Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	150	2	300	0.24
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan.	Dokumen	100	2	200	0.16
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen	90	3	270	0.22
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Dokumen	85	3	255	0.20
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Dokumen	90	3	270	0.22
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	80	3	240	0.19
JUMLAH					1535	1.228
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | Uang/ surat berharga | Pengelolaan uang/surat berharga |
| 2 | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pengajuan surat SPP, SPM |
| 3 | Surat masuk dan disposisi pimpinan | Pembimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan |
| 4 | Rencana dan realisasi kegiatan | Pemantauan Kerja pada bawahan |
| 5 | SOP dan Pendoman lain | Pelaksanaan tugas lain |
| 6 | Perintah Pimpinan | Pelaksanaan tugas lain |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Peraturan | Pengelola uang/surat berharga |
| 2 | Bukti tagihan dan bukti pembayaran | Melakukan pembayaran atas tagihan |
| 3 | Peraturan | Mencatat, menyusun dan penerimaan uang |
| 4 | Rencana Kegiatan | Melaporkan keiatan |
| 5 | Juknis | Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro |
| 6 | SOP | Melaksanakan evaluasi |
| 7 | Peraturan | Menyiapkan analisis laporan |
| 8 | Surat Tugas | Melaksanakan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|----------------------------|--------------|
| 1 | Administrasi keuangan | Dokumen |
| 2 | Surat dinas | Surat |
| 3 | Laporan keuangan di bidang | Laporan |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a.

Kelancaran distribusi surat menyurat

b.

Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan

c.

Menyimpan dan menjaga arsip surat

d.

Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11

WEWENANG

:

a.

Meminta bahan ATK untuk Administrasi

b.

Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

c.

Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Mengoperasikan komputer
- b

Bakat Kerja

:

G,Q,M
- c

Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d

Minat Kerja

:

1b, 2a
- e

Upaya Fisik

:

berjalan, duduk. Dan berdiri
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D1

b

Hubungan dengan orang

:

O3

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial

c Admnistrator : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

d Pengawas : Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial

e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial.
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : -

c Pengalaman : 1 Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	100	3	300	0.24
2	Memberi lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.	Dokumen	200	1	200	0.16
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku memudahkan pendistribusian.	Dokumen	95	3	285	0.23
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Dokumen	120	2	240	0.19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	95	5	475	0.38
JUMLAH					1500	1.200
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data surat masuk	Penerimaan, pencatatan lembaran disposisi pada surat masuk
2	Data pengantar surat	Pemberian lembar pengantar pada surat
3	Dokumen, surat	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Data file surat	Pendokumentasian surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Dokumen, surat	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Surat, ATK	Menerima dan mencatat surat masuk
2	Surat, ATK	Memberi lembar pengantar
3	Surat, ATK	Mengelompokan surat
4	Surat, ATK	Mendokumentasikan surat
5	Surat, ATK, komputer	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi surat	Melaksanakan tugas lain

- 9 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN KERJA
1	Surat dinas	Surat
2	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
3	Terlaksananya kegiatan di bidang	Kegiatan
3	Laporan kegiatan di bidang	Laporan

- 10 TANGGUNG JAWAB :

- a Kelancaran distribusi surat menyurat
- b Keterwujudan kerapihan dan kualitas dalam pengetikan
- c Menyimpan dan menjaga arsip surat
- d Kelancaran pendampingan pelaksanaan tugas

- 11 WEWENANG :

- a Meminta bahan ATK untuk Administrasi
- b Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c Memberikan / menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh atasan.

- 12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
b	Seksi Rehabilitasi Masalah Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi
c	Staf	Dinas Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Ruang tertutup
b	Suhu	Normal
c	Udara	Normal
d	Keadaan Ruangan	Standar
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Menguasai komputer
- b Bakat Kerja

:

G,Q,M
- c Temperamen Kerja

:

D,F,M
- d Minat Kerja

:

1b, 2a
- e Upaya Fisik

:

berdiri , duduk dan mendengar
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

Rapi dan Sopan
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Analis Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan laporan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan, melaksanakan tugas, menerima dan mempelajari serta analisis keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S-I (strata-satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima disposisi dari Kepala dan mempelajari konsep bahan masukan dokumen perencanaan	Dokumen	250	2	500	0.40
2	Memberi tugas kepada pelaksana untuk menyusun konsep bahan masukan dokumen perencanaan, meliputi antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA),	Dokumen	100	3	300	0.24
3	Meneliti dan mengoreksi hasil penyusunan konsep bahan masukan dokumen perencanaan	Dokumen	130	4	520	0.42
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	Dokumen	200	1	200	0.16
JUMLAH					1520	1.216
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|--|
| 1 | Rencana Pelaksanaan kegiatan | Penyusun rencana kegiatan |
| 2 | Tugas | Pelaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | data file surat | pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | Atk | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|---------------------------|--------------|
| 1 | Dokumen Perencanaan | Dokumen |
| 2 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian program, evaluasi dan pelaporan

b

Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku (administrasi dan keuangan)

c

Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

d

Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan

b

Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

c

Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| a | Kasubag Program dan Keuangan | Dinas Sosial | Koordinasi,Konsultasi, dan Laporan |
| b | Fungsional Umum lainnya | Dinas Sosial | Koordinasi dan Kerjasama |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Segar
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : -
- b Bakat Kerja : G, V,P,Q,N
- c Temperamen Kerja : D,I
- d Minat Kerja : 1b
- e Upaya Fisik : Melihat, duduk,bekerja dengan jari

- f Kondisi Fisik :

a Jenis KelaminPria / Wanita

b Umur:-

c Tinggi badan:-

d Berat badan:-

e Postur badan:-

f Penampilan:- rapi dan bersih
- g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data: D1

b Hubungan dengan orang: O3

c Hubungan dengan Benda: B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Bendahara
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan, Membayar transaksi keuangan Dinas, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bendahara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 125
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.	Documen	135	2	270	0.22
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan.	Frekuensi	100	3	300	0.24
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	110	3	330	0.26
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.	Ducumen	150	1	150	0.12
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.	Documen	175	1	175	0.14
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Frekuensi	140	2	280	0.22
JUMLAH					1505	1.204
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Uang/ surat berharga	Pengelolaan uang/ surat berharga
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengajuan surat SPP.SPM
3	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembayaran atas tagihan-tagihan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan kegiatan
5	SOP dan Pedoman lain	Pelaksanaan tugas lain
6	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Peraturan	Pengelolaab uang/surat berharga
2	Bukti tagihan dabr bukti pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan
3	Peraturan	Mencatat, menyusun dan penerimaan uang
4	Rencana kegiatan	Melaporkan kegiatan
5	Juknis	Mengurus surat perintah membayar uang SPM giro
6	SOP	Melaksanakan evaluasi
7	Peraturan	Menyiapkan analis laporan
8	Surat tugas	melaksanakan tugas

- 9

HASIL KERJA

:

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Laporan uang/ surat berharga	Laporan
2	Administrasi keuangan	Dokumen
3	Dokumen surat Dinas	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Keakuratan data keuangan

b

Kelancaran dalam pengelolaan keuangan

c

Keakuratan data penerimaan

d

Keabsahan Pengeluaran

e

Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku

f

Tertib administrasi pelaksanaan tugas

- 11 WEWENANG :
- a

Memintak surat/ Kwitansi/Bukti pembayaran
- b

Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c

Membantu pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan
- d

Mengetahui setiap transaksi keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Pejabat terkait	Seluruh SKPD dilingkungan	Sinkronisasi Program kerja
b	Pejabat terkait	Dinas Sosial	Koordinasi
c	Pejabat terkait	BPKD	Koordinasi program dan kegiatan perencanaan pembangunan Pemda Pasba

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruagan
b	Suhu	sedang
c	Udara	segar
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

- 15 SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q, N
- c

Temperamen Kerja

:

D,P
- d

Minat Kerja

:

1b
- e

Upaya Fisik

:

Melihat,Duduk,Menetik dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

-

f

Penampilan

:

Rapi dan Bersih
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D0

D1

D2

D3

D4

D5

D6

b

Hubungan dengan orang

:

O1

O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN :

4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Gaji
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan, Membayar transaksi keuangan Dinas, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bendahara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Informatika/ Manajemen teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV,

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugas	Dokumen	200	1	200	0.16
2	Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bendahara gaji menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.	Dokumen	150	2	300	0.24
3	Melaksanakan tugas – tugas perbendaharaan.	Dokumen	100	3	300	0.24
4	Mengadakan konsultasi dengan atasan langsung dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan.	Kegiatan	105	2	210	0.17
5	Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan.	Kegiatan	99	3	297	0.24
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen	85	2	170	0.14
JUMLAH					1477	1.182
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Rencana Pelaksanaan kegiatan | Penyusun rencana kegiatan |
| 2 | Tugas | Pelaporkan hasil pelaksanaan tugas |
| 3 | data file surat | pendokumentasian surat sesuai prosedur |
| 4 | Perintah atasan | Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|-------------|-------------------------------------|
| 1 | Komputer | Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | Atk | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | Hasil Kerja | Satuan Kerja |
|----|--------------------------------------|--------------|
| 1 | Dokumen peraturan perundang-undangan | Dokumen |
| 2 | Data dan informasi | Dokumen |
| 3 | Administrasi keuangan | Dokumen |
| 4 | Laporan harian kepada atasan | Laporan |
| 5 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan pada sub-bagian program, evaluasi dan pelaporan

b

Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku (administrasi dan keuangan)

c

Keakuratan data perencanaan dan pelaksanaan kegiatan

d

Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan

- 11

WEWENANG

:

a

Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan

b

Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan

c

Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag Program dan keuangan	Dinas Sosial	Koordinasi,Konsultasi, dan Laporan
b	Fungsional Umum lainnya	Dinas Sosial	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Segar
d	Keadaan Ruangan	Nyaman
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Nyaman
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

-
- b Bakat Kerja

:

G, V,P,Q,N
- c Temperamen Kerja

:

D,I
- d Minat Kerja

:

1b
- e Upaya Fisik

:

Melihat, duduk,bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b Umur

:

-

c Tinggi badan

:

-

d Berat badan

:

-

e Postur badan

:

-

f Penampilan

:

rapi dan Bersih
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

D1

b Hubungan dengan orang

:

O3

c Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengadministrasi Keuangan
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Administrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan, mengumpulkan bahan, mengolah dan menyusun naskah usulan perencanaan program/ rencana kerja/ anggaran, naskah surat keputusan, menyusun naskah laporan akuntansi instansi bulanan dan triwulan, naskah laporan keuangan semesteran dan tahunan, perlengkapan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan agar terselenggara pengadministrasi yang baik dan benar.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

SLTA/ DI/ D-2 (Diploma- Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

Diklat PIM IV

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	110	2	220	0.18
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)	Dokumen	120	1	120	0.10
3	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	150	1	150	0.12
4	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Dokumen	100	2	200	0.16
5	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	99	3	297	0.24
6	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	85	3	255	0.20
7	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	75	2	150	0.12
8	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	100	2	200	0.16
JUMLAH					1592	1.274
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|---|--|
| 1 | Peraturan perundang-undang di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD | Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan |
| 2 | Renja, KUA-PPA Sub bagian | Sebagai acuan penyusun |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|----------------------|--|
| 1 | Seperangkat komputer | Untuk menginput dan merekam data |
| 2 | Koneksi internet | untuk mengirim/ menerima data |
| 3 | Printer / Scanner | untuk mencetak data/ menggandakan data |
| 4 | ATK | untuk menunjang pelaksanaan tugas |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|------------------------------|--------------|
| 1 | Dokumen keuangan | Dokumen |
| 2 | Dokumen pelaksanaan anggaran | Dokumen |
| 3 | Administrasi keuangan | Dokumen |
| 4 | Laporan unit kerja | Laporan |
| 5 | Laporan keuangan | Laporan |
| 6 | laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

:

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Sosial

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

Kasubag

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran, mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolah data pelaksanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai denagn prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai dengan harapan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

D-3 (Diploma- Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kali	95	4	380	0.30
2	Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kali	100	3	300	0.24
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kali	105	1	105	0.08
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kali	120	1	120	0.10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Kali	80	5	400	0.32
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secaratertulis maupun lisan	Kali	70	4	280	0.22
JUMLAH					1585	1.268
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

BAHAN KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----|-------------------|-------------------------|
| 1 | Benda/ Bahan Baku | Untuk pelaksanaan tugas |

- 8

PERANGKAT KERJA

:
- | NO | BAHAN KERJA | PENGGUNAA DALAM TUGAS |
|----|----------------------|-----------------------|
| 1 | Peralatan kebersihan | Membersihkan kantor |
| 2 | Laptop | Pembuatan Laporan |

- 9

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN KERJA |
|----|------------------------------|--------------|
| 1 | Dokumen keuangan | Dokumen |
| 2 | Dokumen pelaksanaan anggaran | Dokumen |
| 3 | Administrasi keuangan | Dokumen |
| 4 | Laporan unit kerja | Laporan |
| 5 | Laporan keuangan | Laporan |
| 6 | laporan pelaksanaan tugas | Laporan |

- 10

TANGGUNG JAWAB

:

a

Kerapihan, keindahan

b

Kesiapan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung aktivitas sehari-hari

- 11

WEWENANG

:

a

Meminta Arahan

b

Memberikan saran atau usulan kepada atasan.

- 12

KORELASI JABATAN

:
- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/ INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-------------|----------------------|-------------------|
| a | Stap Bagian | Dinas Sosial | Pelaksanaan Tugas |

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Cukup
b	Suhu	Dingin dengan perubahan
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	cukup
e	Letak	datar
f	Penerangan	terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b

Bakat Kerja

:

G, V, Q, N
- c

Temperamen Kerja

:

D, M,P
- d

Minat Kerja

:

1b, 3a
- e

Upaya Fisik

:

Duduk,Berbicara,Bekerja dengan jari
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

:

laki – laki/perempuan

b

Umur

:

-

c

Tinggi badan

:

-

d

Berat badan

:

-

e

Postur badan

:

Rapi dan Bersih

f

Penampilan

:
- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

:

D3

b

Hubungan dengan orang

:

O1

:

O8

c

Hubungan dengan Benda

:

B7

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 4 (empat)