



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 100.3.3.3 /HK- VI / 333 /2024

TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan serta jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan dengan informasi jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA** : Keputusan Wali Kota ini merupakan pedoman dalam Penataan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
- KETIGA** : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 24 Juni 2024

Pj. WALI KOTA TARAkan,



BUSTAN

Tembusan :

1. Inspektur Inspektorat Kota Tarakan.
2. Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA TARAKAN

NOMOR 100.3.3.3 / HK- VI/ 333/ 2024

TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS
SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN

DAFTAR INFORMASI JABATAN PADA DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Badan
 - 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2.1.1. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 2.1.2. Pengolah Data dan Informasi
 - 2.1.3. Pengadministrasi Perkantoran
 - 2.1.4. Penata Layanan Operasional
 - 2.1.5. Pengelola Layanan Operasional
 - 2.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2.2.1. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 2.2.2. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 2.2.3. Pengolah Data dan Informasi
3. Kepala Bidang Sosial
 - 3.1. Penyuluh Sosial Ahli Muda
 - 3.2. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 3.3. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 3.4. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 3.5. Pengolah Data dan Informasi
 - 3.6. Pengolah Data dan Informasi
 - 3.7. Pengolah Data dan Informasi
 - 3.8. Pengadministrasi Perkantoran
 - 3.9. Penata Layanan Operasional
 - 3.10. Pengelola Layanan Operasional
 - 3.11. Operator Layanan Operasional
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - 4.1. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
 - 4.2. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 4.3. Penelaah Teknis Kebijakan
 - 4.4. Pengolah Data dan Informasi
 - 4.5. Pengolah Data dan Informasi
 - 4.6. Pengadministrasi Perkantoran
5. Pekerja Sosial Ahli Muda
6. Pekerja Sosial Ahli Pertama
7. Penyuluh Sosial Ahli Muda
8. Penyuluh Sosial Ahli Pertama
9. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
10. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Sekretaris Daerah
- c Administrator** : -
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai rencana strategis daerah Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-2 (Strata-Dua) bidang Ilmu Sosial/Manajemen/ Administrasi
- b Diklat** : Diklat PIM Tk. II
- 1) Diklat pemberdayaan masyarakat;
- 2) Diklat pekerja sosial
- c Pengalaman** : 4 tahun Sekretaris Dinas
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Kota Tarakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	3000	75,000	0.040
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana	Dokumen	48	180	75,000	0.115
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	180	75,000	0.115
4	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	180	75,000	0.115
5	Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana strategis daerah di lingkungan wilayah Kota Tarakan.	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
6	Melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di wilayah Kota Tarakan.	Dokumen	12	1500	75,000	0.240

7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;	Dokumen	12	300	75,000	0.048
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.202
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Melaksanakan rumusan program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai rencana
2	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Rencana Pengembangan Pegawai	Pengembangan pegawai
4	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Rumusan kebijakan teknis bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat	Melaksanakan kebijakan teknis bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
6	Laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat	Melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat
7	Laporan evaluasi kegiatan unit	Melakukan evaluasi kegiatan unit
8	Laporan kinerja unit	Melaporkan kinerja unit
9	Laporan tugas kedinasan lain	Melaporkan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra Sekretariat Daerah	Perumusan Program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
2	Program Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
3	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Peraturan dan Permasalahan terkait sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat	Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat
6	Peraturan dan Permasalahan terkait sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat	Pelaksanaan kebijakan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
2	Program Kerja Unit	Mempelajari data inventaris barang persediaan/aset lingkup Dinas Kesehatan
3	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5	Peraturan/Kebijakan yang terkait dengan sosial dan bidang pemberdayaan	Merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat
6	Peraturan/Kebijakan yang terkait dengan sosial dan bidang pemberdayaan	Melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan pemberdayaan masyarakat
7	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran pelaksanaan program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
b	Tersusunnya rumusan konsep kebijakan teknis bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;
c	Terlaksananya kebijakan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat

11 WEWENANG :

a	Melakukan evaluasi dan merencanakan program sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat;
b	Melakukan koordinasi penanganan sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat
c	Melakukan evaluasi bidang sosial dan bidang pemberdayaan masyarakat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Wali kota	Kota Tarakan	Konsultasi dan penyampaian laporan tugas
2	Sekretaris Daerah	Kota Tarakan	Konsultasi dan penyampaian laporan tugas
3	Bawahan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Kota Tarakan	Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
4	Sesama Pejabat Pimpinan Tinggi daerah	Kota Tarakan	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pejabat JPT	Kementerian Sosial	Koordinasi
6	Pejabat JPT	Dinas Sosial Provinsi	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Terbuka/Tertutup
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1) Merumuskan Program sosial dan pemberdayaan masyarakat;
2) Pengambilan Keputusan
- b Bakat Kerja** : 1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) P: Penerapan Bentuk
- c Temperamen Kerja** : 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus
- d Minat Kerja** : 1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
5.b Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e Upaya Fisik** : Duduk
Berjalan
Berbicara
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur** : tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan** : rapi
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : D1 : Mengkoordinasikan
 - b Hubungan dengan orang** : O1 : Berunding
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : -
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Sekretaris Dinas
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit yang meliputi pengelolaan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Starta-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Administrasi/Ilmu Manajemen/Ilmu Akuntansi
- b Diklat** : Diklat PIM Tk. III
- c Pengalaman** : 1) Kesekretariatan;
2) Kepegawaian/Umum;
3) Perencanaan dan Program;
4) Keuangan.
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	75,000	0.020
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;	Dokumen	48	180	75,000	0.115
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	180	75,000	0.115
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;	Dokumen	48	180	75,000	0.115
5	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
6	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan organisasi intern di Lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	1	1200	75,000	0.016
7	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah, perjanjian kinerja dan laporan kinerja pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	Dokumen	4	1500	75,000	0.080

8	Menyelenggarakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemanfaatan fasilitas pelayanan transportasi di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan	Dokumen	12	600	75,000	0.096
9	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	12	180	75,000	0.029
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.258
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat	Pelaksanaan operasional Sekretariat sesuai rencana
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Pelaksanaan tugas sesuai pembagian jadwal dan pembagian tugas
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan arahan tugas
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Perbaikan hasil kerja di masa akan datang
5	Laporan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Melaksanakan pembinaan dan dukungan administrasi
6	Rekomendasi dalam hal penyelenggaraan organisasi	Penyelenggaraan organisasi sesuai rekomendasi
7	Produk hukum di bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat, Perjanjian kinerja dan laporan kinerja	Pelaksanaan kinerja sesuai produk hukum, perjanjian kinerja dan laporan kinerja
8	Daftar Inventaris barang kekayaan milik daerah	Inventarisir barang kekayaan milik daerah
9	Laporan Hasil pengadaan barang/jasa	Inventarisir Pengadaan barang/jasa
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Evaluasi kegiatan selanjutnya
11	Laporan Kegiatan	Melaporkan kegiatan
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Peraturan Terkait	Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
6	Peraturan Terkait	Pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
7	Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Penyusunan produk hukum daerah, perjanjian kinerja dan laporan kinerja
8	Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan pengelolaan barang kekayaan milik daerah
9	Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Sekretariat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan produk hukum daerah, perjanjian kinerja dan laporan kinerja
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa
10	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
12	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Surat Perintah dan Peraturan terkait

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terlaksananya pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pada semua urusan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
b	Terlaksananya pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
c	Tersedianya produk hukum daerah, Perjanjian kinerja dan laporan kinerja;
d	Terkelolanya barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
e	Tersedianya barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;

11 WEWENANG :

a	Mengawasi pelaksanaan semua urusan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas
b	Mengawasi pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
c	Melaksanakan penyusunan produk hukum daerah, perjanjian kinerja dan laporan kinerja di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
d	Menyelenggarakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
e	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Kota Tarakan	Konsultasi dan penyampaian laporan
2	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan penyampaian laporan
3	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5	Pejabat Administrator	BKPSDM	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Pejabat Administrator	Kementerian Sosial	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Merumuskan Renstra dan Program Dinas;
 - 2) Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas;
 - 3) Mengendalikan layanan kerumahtanggaan/umum dan keuangan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 4) Mengendalikan kegiatan monitoring/evaluasi program serta laporan akuntabilitas Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - 5) Pengambilan keputusan.
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d Minat Kerja :**
- 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik :**
- Duduk
Berjalan
Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D2 : Menganalisis Data
- b Hubungan dengan orang** : O3 : Menyelia
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan Tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Administrasi/Manajemen/Psikologi/Hukum
- b Diklat** : Diklat PIM Tk. IV
- c Pengalaman** : 2 tahun di bidang bagian Umum dan Kepegawaian
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1500	75,000	0.020
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	48	90	75,000	0.058
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	120	75,000	0.077
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	120	75,000	0.077
5	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka optimalisasi pelayanan sosial kepada masyarakat;	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
6	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka penyelenggaraan tugas dengan baik dan tertib;	Dokumen	1	600	75,000	0.008

7	Melakukan Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah terkait pelayanan social dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen	4	1200	75,000	0.064
8	Melaksanakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penertiban aset milik daerah yang berada di Lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
9	Melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka untuk memberikan pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	Dokumen	2	900	75,000	0.024
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	300	75,000	0.048
11	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.207
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Perencanaan kegiatan
2	Tabel Pembagian Tugas	Memudahkan pembagian tugas
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Melaksanakan tugas sesuai arahan dalam notulensi rapat
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Perbaikan pelaksanaan tugas di masa yang akan datang
5	Administrasi Surat Keluar/masuk	Mengadministrasi surat keluar/masuk
6	SOP (Standar Operasional Prosedur) Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Operasional kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai SOP
7	Peraturan Daerah tentang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Dasar pelaksanaan tugas
8	Laporan Daftar inventaris Barang Milik daerah di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Inventarisir barang kekayaan milik daerah
9	Fasilitas/barang/jasa Tahun berjalan	Memudahkan fasilitasi pelaksanaan tugas
10	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Evaluasi kegiatan di masa mendatang
11	Laporan kegiatan	Melaporkan kegiatan
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Sekretariat Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan pengelolaan barang kekayaan milik daerah
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa
10	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
11	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pengadaan barang/ jasa
10	Rencana Operasional Bagian Sekretariat Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas operasional di lingkup Subbagian Umum dan kepegawaian;
b	Terlaksananya pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian;
c	Terlaksananya pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
d	Terjalannya Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah
e	Terlaksananya pengelolaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
f	Terlaksananya pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

11 WEWENANG

:

a	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian;
b	Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
c	Melakukan Koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah
d	Melaksanakan pengelolaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
e	Melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	Dinas Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Menerima perintah dan Menyampaikan laporan
2	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan menerima Perintah
3	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
4	Pelaksana	Sekretariat	Memberi Perintah
5	Pejabat Pengawas	Bagian Umum Setda Kota Tarakan	Koordinasi
6	Pejabat Pengawas	BKPSDM Kota Tarakan	Koordinasi
7	Pejabat Administrator	Kementerian Sosial	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Konseptualisasi
 - 2) Pengambilan Keputusan
 - 3) Pemeliharaan barang/jasa
 - 4) Pengurusan kepegawaian
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d Minat Kerja :**
- 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e Upaya Fisik : 1) Bicara
2) Duduk
3) Berjalan

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b Umur	: tidak ada syarat khusus
c Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f Penampilan	: rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data	: D4: Menghitung Data
b Hubungan dengan orang	: O3: Menyelia
c Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat bidang Manajemen/Ekonomi/Informatika)
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- c Pengalaman** : di Bidang Perlengkapan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan Pencatatan Barang/Jasa Milik daerah yang di adakan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi aset kekayaan daerah di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dokumen	12	900	75,000	0.144
2	Melakukan Penunjukan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana kepada pejabat yang berhak menggunakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib penggunaan barang kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
3	Mengkoordinasikan dengan unit terkait kebutuhan sarana dan prasarana Dinas Kesehatan sesuai dengan aturan berlaku untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
4	Menyusun Rencana kebutuhan barang/jasa/sarana prasarana Kantor sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional dalam lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang;	Laporan	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.120
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil pencatatan Barang/Jasa Milik daerah	Inventarisir Barang/Jasa milik daerah
2	Catatan Penunjukan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana	bukti penunjukan Pengguna barang/jasa dan sarana prasarana
3	Laporan hasil perawatan dan pemeliharaan barang/jasa/sarana prasarana kekayaan milik daerah	Pelaporan hasil perawatan dan pemeliharaan barang/jaa/sarana prasarana kekayaan milik daerah
4	Rencana kebutuhan barang/jasa/sarana prasarana Kantor	Merencanakan kebutuhan barang/jasa/sarana prasarana kantor
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan pelaksanaan tugas dinas lain

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Barang Milik Daerah	Pencatatan Barang/Jasa Milik daerah yang di adakan oleh Pejabat yang berwenang
2	Daftar barang/jasa	Penunjukan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana kepada pejabat yang berhak menggunakan
3	Daftar barang/jasa	Perawatan dan pemeliharaan barang/ jasa/sarana prasarana kekayaan milik daerah
4	Usul kebutuhan	Penyusunan Rencana kebutuhan barang/ jasa/sarana prasarana Kantor
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Pencatatan Barang/Jasa Milik daerah yang di adakan oleh Pejabat yang berwenang
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan Penunjukan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana kepada pejabat yang berhak menggunakan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang/jasa/sarana prasarana kekayaan milik daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana kebutuhan barang/jasa/sarana prasarana Kantor
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tercatatnya barang/jasa milik daerah;
b	Tersedianya catatan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana;
c	Terlaksananya perawatan dan pemeliharaan barang/jasa kekayaan milik daerah;
d	Tersedianya barang/jasa, sarana dan prasarana kantor

11 WEWENANG :

a	Mengupdate data barang/jasa milik daerah;
b	Mengupdate catatan pengguna barang/jasa dan sarana prasarana;
c	Menjaga keutuhan barang/jasa milik daerah;
d	Mengumpulkan kebutuhan barang/jasa, sarana dan prasarana kantor dari semua bagian

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
c	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Kerjasama pelaksanaan tugas
d	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** :
 - 1) Konseptualisasi dan analisis
 - 2) Kemampuan mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja** :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja** :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** :
 - 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik** :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan
- f Kondisi Fisik** :
 - a Jenis Kelamin** : tidak ada syarat khusus
 - b Umur** : tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan** : rapi
- g Fungsi Pekerjaan** :
 - a Hubungan dengan data** : 1) D2, Menganalisis data
2) D3, Menyusun data
 - b Hubungan dengan orang** : 1) O8 : Menerima Instruksi
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 7 (tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang ilmu Manajemen/Administrasi Negara/Administrasi Publik
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Pengelolaan surat kepegawaian
- c Pengalaman** : di bidang : 1 tahun di bidang Sekretariat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima surat/bahan usulan di bidang kepegawaian dari unit terkait/pegawai lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	150	15	75,000	0.030
2	Mencatat dalam buku agenda/kontrol kepegawaian setiap usulan yang masuk sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	150	30	75,000	0.060
3	Menyortir berkas usulan kepegawaian berdasarkan jenisnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	150	60	75,000	0.120
4	Mengolah berkas/bahan usulan kepegawaian lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	100	600	75,000	0.800
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis .	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.298
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tanda terima berkas usul kepegawaian/surat masuk dibidang kepegawaian	Bukti penerimaan berkas usul kepegawaian
2	Agenda surat/berkas usul kepegawaian	Kerapian administrasi kepegawaian
3	Surat/berkas usul kepegawaian berdasarkan jenisnya	Mengusulkan kepegawaian
4	Berkas Usul kenaikan Pangkat/berkas Usul kenaikan berkala/Rekapan daftar hadir	Kenaikan pangkat / kenaikan gaji berkala / rekapitulasi kehadiran pegawai
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan buku agenda	Penerimaan surat/bahan usulan di bidang kepegawaian dari unit terkait/pegawai
2	Surat masuk dan buku agenda	Pencatatan dalam buku agenda/kontrol kepegawaian setiap usulan yang masuk
3	Surat masuk dan buku agenda	Penyortiran berkas usulan kepegawaian berdasarkan jenisnya
4	Surat masuk dan buku agenda	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menerima surat/bahan usulan di bidang kepegawaian dari unit terkait/pegawai
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat dalam buku agenda/kontrol kepegawaian setiap usulan yang masuk
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyortir berkas usulan kepegawaian berdasarkan jenisnya
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memeriksa Hasil Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas pengelolaan kepegawaian;
b	Tertibnya administrasi kepegawaian lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota tarakan ;
c	Terprosesnya berkas usulan kepegawain dengan baik dan tertib

11 WEWENANG :

a	Memeriksa berkas usulan urusan kepegawaian dan memberikan tanda terima;
b	Mengelola surat/usulan kepegawaian pegawai lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
c	Mengelola daftar hadir lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas	Dinas Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima instruksi/petunjuk
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima instruksi/petunjuk
3	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi
4	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi
5	JFU dan JFT	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
 - 2) Kemampuan pengelolaan data
- b Bakat Kerja :**
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
 - 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
- e Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan
- f Kondisi Fisik :**
 - a Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur : tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan : rapi
- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - b Hubungan dengan orang O8 : Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) pada bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : SLTA Sederajat
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Pengadministrasian surat dan Kearsipan
- c Pengalaman** : 1 tahun di bidang Sekretariat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	1000	15	75,000	0.200
2	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan tanggungjawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	1000	20	75,000	0.267
3	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/surat Keluar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	1000	20	75,000	0.267
4	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/disposisi Kepala Dinas, Sekretaris dan kasubbag sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	1000	20	75,000	0.267
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.288
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Agenda surat/dokumen masuk	Kerapian pengelolaan administrasi surat menyurat
2	Himpunan surat/dokumen masuk yang diajukan ke pimpinan	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat keluar	Dasar pelaksanaan kegiatan
4	Arsip Surat yang mendapat disposisi/instruksi	Dasar pelaksanaan kegiatan
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan buku agenda	Pencatatan dan rekapitulasi surat masuk
2	Surat masuk dan buku agenda	Pengolahan surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	Surat masuk dan buku agenda	Proses dan pengadministrasian Dokumen/ surat Keluar
4	Surat masuk dan buku agenda	Pelaksanaan dan Pengolahan Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/ disposisi
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat dan rekapitulasi surat masuk
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/ surat Keluar
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/disposisi
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas administrasi umum;
b	Tercatatnya surat/dokumen surat masuk
c	Terhimpunnya surat/dokumen yang masuk;
d	Terprosesnya surat keluar ke unit-unit;
e	Tersampaikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

11 WEWENANG :

a	Mencatat surat/dokumen surat masuk
b	Menghimpun surat/dokumen yang masuk
c	Memproses surat keluar ke unit-unit;
d	Mendistribusikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
b	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
c	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
d	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
e	JFU dan JFT	Subbagian Umum Kepegawaian	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
2) Mengelola Administrasi Perkantoran
3) Mengelola Arsip
4) Mampu mencatat dengan cepat
- b Bakat Kerja** : 1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja** : 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** : 1) Sosial (S), Alternatif pilihan:
2) Artistik (A);
3) Kewirausahaan (Ke).
- e Upaya Fisik** : 1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengar
4) Berjalan
- f Kondisi Fisik** :
- a** Jenis Kelamin : tidak ada syarat khusus
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapi
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : D6, Membandingkan data
 - b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a **JPT Madya** : -
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- c **Administrator** : Sekretaris Dinas
- d **Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e **Jabatan** : Penata Layanan Operasional
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-IV) bidang ilmu Psikologi/Teknik Sipil/Illmu Pendidikan
- b **Diklat** : Diklat Prajabatan
-
- c **Pengalaman** : di Bagian Umum dan Kepegawaian
- 6 **TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data layanan operasional pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengidentifikasi data layanan operasional Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	12	4500	75,000	0.720
3	Menganalisis data layanan operasional agar sesuai dengan program/ perencanaan kegiatan dilingkup Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan aturan berlaku	Dokumen	12	4500	75,000	0.720
4	Melakukan analisa terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
5	Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing-masing pelayanan guna menyusun laporan perkembangan	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1500	75,000	0.240
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	1500	75,000	0.240
JUMLAH						2.640
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data layanan operasional	Dokumen
2	Klasifikasi data dan informasi	Dokumen
3	Analisis data layanan operasional	Dokumen
4	Analisa aplikasi layanan operasional	Dokumen
5	Laporan capaian pelaksanaan kegiatan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Penyiapan data layanan operasional
2	SOTK dan Peraturan terkait	Mempelajari data layanan operasional
3	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data layanan operasional
4	SOTK dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan hasil capaian kegiatan
6	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data pelayanan operasional
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun dokumen, data atau informasi
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data pelayanan operasional
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan hasil capaian kegiatan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan operasional;
b	Keakuratan data layanan operasional;
c	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
d	Kesesuaian data capaian pelaksanaan kegiatan;

11 WEWENANG

:

a	Meminta data dan informasi terkait layanan operasional;
b	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
c	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a **Keterampilan kerja** : Kemampuan mengoperasikan komputer
Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
Q, Bakat ketelitian
- c **Temperamen Kerja** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d **Minat Kerja** : 1b, Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a, Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e **Upaya Fisik** : Duduk
Berbicara
Mendengar
Berjalan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Pria/Wanita
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : Rapih

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D2, Menganalisis data
- b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima Instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengelola Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e Jabatan** : Pengelola Layanan Operasional
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Informatika dan Komputer/Illmu Manajemen Informatika
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Diklat pengelolaan data
- c Pengalaman** : di bagian umum dan kepegawaian
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Melakukan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
3	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.728
JUMLAH PEGAWAI						2

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Himpunan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Dokumen
2	Data dan informasi terkait pengelolaan layanan teknis	Dokumen
3	Laporan hasil Koordinasi	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Penyiapan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pemerintahan
2	Data dan Informasi	Pengelolaan data dan informasi pengelolaan layanan teknis
3	Data dan Informasi	Pengkoordinasian dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
4	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bagian Pemerintahan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan data dan informasi
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tersedianya bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Terkelolanya data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan layanan teknis
c	Terkoordinasinya dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
d	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

a	Meminta bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b	Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan layanan teknis
c	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
d	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyampaikan laporan dan menerima instruksi
b	Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1) Pengolahan data dan informasi
2) Mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
Q, Bakat ketelitian
- c Temperamen Kerja** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik** : Berbicara
Berjalan
Duduk
Mendengar
Melihat
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : pria / wanita
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapih
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : D0, Memadukan data
- b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam koordinasi kegiatan dinas, koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran, dan pengkoordinasian, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka optimalisasi operasional di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Akuntansi/Manajemen/Keuangan/Administrasi/ Pemerintahan
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat PIM Tk. IV
2) Teknis :
. Perencanaan Anggaran
. Pengelolaan Anggaran
- c Pengalaman** : 2 tahun di bagian perencanaan dan keuangan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1500	75,000	0.020
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen	48	90	75,000	0.058
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	48	120	75,000	0.077
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	48	120	75,000	0.077
5	Mengkoordinasikan kegiatan dinas dengan unit-unit intern sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka optimalisasi operasional pelayanan di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	4	600	75,000	0.032
6	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercipta sinkronisasi dalam penyusunan anggaran di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;	Dokumen	4	1500	75,000	0.080
7	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung operasional Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dokumen	12	1500	75,000	0.240

8	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penetapan SKP masing-masing pegawai di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dokumen	40	600	75,000	0.320
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	300	75,000	0.048
10	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang	Dokumen	12	900	75,000	0.144
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.239
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Merencanakan kegiatan
2	Tabel Pembagian Tugas	Kemudahan dalam membagi tugas
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Pelaksanaan tugas sesuai arahan dalam notulensi rapat
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Perbaikan pelaksanaan tugas
5	Laporan Kegiatan dinas	Melaporkan kegiatan dinas
6	RKA/RKA-P/DPA/DPA-P	dasar pelaksanaan kegiatan dinas
7	Laporan Realisasi Keuangan	Melaporkan realisasi keuangan
8	SKP dan Buku Catatan Kinerja Pegawai	Memantau kinerja pegawai di tahun berjalan
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub bagian
10	Laporan Kegiatan	Melaporkan kegiatan dinas
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan kegiatan dinas lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Pengkoordinasian kegiatan dinas
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran dinas
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja
9	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
10	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan kegiatan dinas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran dinas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja
9	Rencana Operasional Bagian Sekretariat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
11	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas pada lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan
b	Terlaksananya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dinas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan;
c	Terlaksananya koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
d	Terlaksananya pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan
e	Tersedianya bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja

11 WEWENANG :

a	Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dinas di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
b	Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
c	Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan
d	Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala	Dinas Dinas Sosial Dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima perintah dan Menyampaikan laporan
2	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan menerima Perintah
3	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
4	Pelaksana	Subbag Perencanaan dan Keuangan	Memberi Perintah
5	Pejabat Pengawas	BAPELITBANG Kota Tarakan	Koordinasi
6	Pejabat Pengawas	BPKPAD Kota Tarakan	Koordinasi
7	Pejabat Pengawas	Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kota Tarakan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Mengoperasikan Komputer
 - 2) Membaca Anggaran
 - 3) Merencanakan anggaran.
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) N: Numerik
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d Minat Kerja :**
- 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik :**
- 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- f Kondisi Fisik :**
- | | |
|-----------------|---------------------------|
| a Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| b Umur | : tidak ada syarat khusus |
| c Tinggi badan | : tidak ada syarat khusus |
| d Berat badan | : tidak ada syarat khusus |
| e Postur badan | : tidak ada syarat khusus |
| f Penampilan | : rapi |
- g Fungsi Pekerjaan :**
- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| a Hubungan dengan data | : D4: Menghitung Data |
| b Hubungan dengan orang | : O3: Menyelia |
| c Hubungan dengan Benda | : B7: Memegang |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai aturan dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat Penyusunan program Anggaran
- c Pengalaman** : di bidang : 1 tahun di bidang perencanaan keuangan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan pendukung dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
2	Menyusun rencana program anggaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
3	Menelaah rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	12	3000	75,000	0.480
4	Menyusun laporan keuangan sesuai dengan SPJ pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	12	2000	75,000	0.320
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Laporan	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						2.048
JUMLAH PEGAWAI						2

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Bahan pendukung penyusunan program anggaran	Dokumen
2	Rencana Program anggaran	Dokumen
3	Laporan hasil telaahan	Dokumen
4	Laporan Keuangan	Dokumen
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Pengumpulan bahan pendukung dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan
2	Peraturan Terkait	Penyusunan rencana program anggaran
3	Rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif	Penelaahan rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif
4	SOTK, data dan Peraturan Terkait	Penyusunan laporan keuangan
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan bahan pendukung dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana program anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menelaah rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan keuangan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam tugas penyusunan program anggaran dan pelaporan
b	Terkumpulnya bahan pendukung dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan ;
c	Tersusunnya rencana program anggaran;
d	Tertelaah rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif;
e	Tersusunnya laporan keuangan;

11 WEWENANG :

a	Mengumpulkan bahan pendukung dalam penyusunan program anggaran dan pelaporan
b	Menyusun rencana program anggaran
c	Menelaah rencana program anggaran berdasarkan PAGU Indikatif
d	Menyusun laporan keuangan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
b	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
c	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
d	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
e	JFU	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Mampu menyusun program anggaran dan pelaporan
 - 2) Mengelola dokumen anggaran
 - 3) Mampu mengoperasikan komputer dan memahami aplikasi program anggaran
 - 4) Mengolah data keuangan
- b Bakat Kerja :**
- 1) F: Kecekatan Jari
 - 2) G: Intelegensi
 - 3) Q: Ketelitian
 - 4) V: Verbal
- c Temperamen Kerja :**
- 1) P, Dealing with People (DEPL)
 - 2) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d Minat Kerja :**
- 1) 1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik :**
- 1) Duduk
 - 2) Berjalan
 - 3) Berbicara.
 - 4) Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :**
- a Jenis Kelamin :** tidak ada syarat khusus
 - b Umur :** tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan :** tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan :** tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan :** tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan :** tidak ada syarat khusus
- g Fungsi Pekerjaan :**
- a Hubungan dengan data :**
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan data
 - 2) D5 : Menyalin data
 - 3) D6 : Membandingkan data
 - b Hubungan dengan orang :**
 - 1) O8 : Menerima Instruksi.
 - c Hubungan dengan Benda :** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai aturan dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Pengelolaan Keuangan
- c Pengalaman** : di bidang : 1 tahun di bidang keuangan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan administrasi pendukung pengelolaan uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	300	75,000	0.048
2	Mengajukan dan menandatangani surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS	Dokumen	300	30	75,000	0.120
3	Melakukan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	300	60	75,000	0.240
4	Melakukan pembayaran atas usulan kegiatan berdasarkan surat dinas / permintaan dari masing-masing bidang dan UPTD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	300	60	75,000	0.240
5	Mencatat,menyusun penerimaan uang dan pengeluaran uang yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku, untuk bahan laporan	Dokumen	12	200	75,000	0.032
6	Menandatangani bukti-bukti transaksi keuangan yang sah yang menjadi kewenangannya;	Dokumen	300	30	75,000	0.120
7	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	60	75,000	0.010
8	Membuat laporan terkait permintaan, pengeluaran dan keadaan kas sebagai bahan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	900	75,000	0.144

9	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	900	75,000	0.144
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.242
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Buku Kas Umum, Buku Rekening Bank, Buku Pajak, Buku Panjar, Buku Pajak, rekapitulasi pengeluaran dan buku register SPP-UP/GU/LS	Dokumen
2	Surat permintaan pembayaran	Dokumen
3	Pencairan uang	Dokumen
4	Kwitansi untuk pembayaran	Dokumen
5	Laporan aliran kas keluar masuk anggaran	Dokumen
6	Surat pertanggungjawaban	Dokumen
7	Arsip	Dokumen
8	Laporan keadaan kas pada buku kontrol kas	Dokumen
9	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Laporan
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyiapan administrasi pendukung pengelolaan uang/ surat berharga
2	Surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS	Penyusunan rencana program anggaran
3	Surat permintaan pembayaran	Pelaksanaan pencairan anggaran
4	Surat permintaan pembayaran	Pelaksanaan pembayaran atas usulan kegiatan
5	Surat permintaan pembayaran	Pencatatan, penyusunan penerimaan uang dan pengeluaran uang
6	Bukti-bukti transaksi keuangan	Penandatanganan bukti-bukti transaksi keuangan yang sah
7	Data/bahan/surat Keuangan	Pendokumentasian semua data/bahan/surat
8	SOTK, data dan Peraturan Terkait	Pembuatan laporan terkait permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
9	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
10	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan administrasi pendukung pengelolaan uang/ surat berharga
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengajukan dan menandatangani surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pencairan anggaran
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan pembayaran atas usulan kegiatan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat, menyusun, menerima uang dan pengeluaran uang

6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menandatangani bukti-bukti transaksi keuangan yang sah
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan terkait permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas bendahara
b	Tersedianya administrasi pendukung pengelolaan uang/surat berharga ;
c	Terprosesnya surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
d	Terlaksananya pencairan anggaran
e	Terlaksananya pembayaran atas usulan kegiatan;
f	Tercatatnya, tersusun, terproses pengeluaran uang
g	Tertandatanganinya bukti-bukti transaksi keuangan yang sah;
i	Terdokumentasikan semua data/bahan/surat
j	Tersusunnya laporan terkait permintaan, pengeluaran dan keadaan kas;

11 WEWENANG

a	Menyiapkan administrasi pendukung pengelolaan uang/surat berharga
b	Memproses surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS
c	Melaksanakan pencairan anggaran;
d	Melaksanakan pembayaran atas usulan kegiatan
e	Mencatat, menyusun, memproses pengeluaran uang
f	Menandatangani bukti-bukti transaksi keuangan yang sah;
g	Mendokumentasikan semua data/bahan/surat
h	Menyusun laporan terkait permintaan, pengeluaran dan keadaan kas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Menerima Perintah
b	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan menerima perintah
c	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
d	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
e	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
f	Pejabat Pengawas	BKPAD Kota Tarakan	Koordinasi
g	Petugas Bank	Bank BRI, Bank Daerah Kota Tarakan	Koordinasi
h	JFU	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** :
- 1) Keterampilan membaca Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - 2) Melakukan penelitian dokumen anggaran
 - 3) Mampu menyelesaikan pembukuan dengan lancar
 - 4) Mampu membuat laporan pengeluaran sebagai pertanggungjawaban
 - 5) Menguasai Informasi dan Teknolog
- b Bakat Kerja** :
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja** :
- 1) P, Dealing with People (DEPL)
 - 2) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
 - 3) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d Minat Kerja** :
- 1) 1. a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2.a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 - 3) 3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik** :
- 1) Duduk;
 - 2) Berjalan
 - 3) Berbicara.
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : tidak ada syarat khusus
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : tidak ada syarat khusus
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : 1) D2, Menganalisis data
2) D4, Menghitung data
- b Hubungan dengan orang** : 1) O7, Melayani orang
2) O8, Menerima Instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Pengelola Anggaran
- c Pengalaman** : di bidang : 1 tahun di bidang Sekretariat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
2	Mendokumentasikan dokumen/surat pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	12	900	75,000	0.144
3	Menyiapkan administrasi pendukung pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Dokumen	12	900	75,000	0.144
4	Menyusun administrasi pertanggungjawaban anggaran sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Agenda surat/dokumen anggaran	Dokumen
2	Arsip dokumen anggaran	Dokumen
3	Kwitansi pencairan anggaran	Dokumen
4	Laporan SPJ	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran	Pencatatan surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran
2	Surat/dokumen yang berkaitan dengan	Pendokumentasian dokumen/surat pertanggungjawaban anggaran
3	Disposisi Pimpinan	Penyiapan administrasi pendukung pencairan anggaran
4	Kwitansi dan bukti-bukti penggunaan anggaran	Penyusunan administrasi pertanggung jawaban anggaran
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan dokumen/surat pertanggungjawaban anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan administrasi pendukung pencairan anggaran
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun administrasi pertanggung jawaban anggaran
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusunan Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran
b	Tercatatnya surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran
c	Terprosesnya surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
d	Tersedianya administrasi pendukung pencairan anggaran
e	Tersusunnya SPJ berdasarakan jenis belanja dan jenis kegiatan.

11 WEWENANG :

a	Mencatat surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran
b	Mendokumentasikan surat/dokumen yang berkaitan dengan anggaran
c	Menyiapkan administrasi pendukung pencairan anggaran
d	Menyusun SPJ berdasarakan jenis belanja dan jenis kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
b	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
c	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
d	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah
e	JFU	Subbagian keuangan dan perencanaan	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Melakukan penelitian dokumen anggaran
 - 2) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil temuan
 - 3) Menyusun laporan perbendaharaan
 - 4) Mengetik, mengoperasikan komputer

- b Bakat Kerja :**
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) M : Kecekatan tangan
 - 3) N : Numerik
 - 4) Q: Ketelitian
 - 5) V: Verbal

- c Temperamen Kerja :**
 - 1) P, Dealing with People (DEPL)
 - 2) R, Repetitive and Continuous (REPCON)
 - 3) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
 - 4) V, Variety and Changing Conditions (VARCH)

- d Minat Kerja :**
 - 1) 1.a Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
 - 2) 3.a Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- e Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Melihat
 - 4) Berbicara
 - 5) Mendengar
 - 6) Bekerja dengan jari

- f Kondisi Fisik :**
 - a Jenis Kelamin :** tidak ada syarat khusus
 - b Umur :** tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan :** tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan :** tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan :** tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan :** tidak ada syarat khusus

- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data :**
 - 1) D3 : menyusun
 - 2) D4 : menghitung
 - 3) D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - b Hubungan dengan orang :**
 - 1) O7 : melayani
 - 2) O8 : Menerima Instruksi
 - c Hubungan dengan Benda :** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Sosial
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Kepala Bidang Sosial
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Sosial Politik/Psikologi/Manajemen/Hukum
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk. III
2) Teknis :
: Diklat Pengawasan Pemberdayaan sosial;
: Diklat Pemberdayaan Masyarakat
- c Pengalaman** : 2 tahun di bidang Sosial
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3000	75,000	0.040
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	48	180	75,000	0.115
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	48	180	75,000	0.115
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	180	75,000	0.115
5	Merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pekerjaan menjadi lancar	Dokumen	3	1500	75,000	0.060
6	Mengkordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana	Dokumen	12	900	75,000	0.144
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Humanperundangan yang berlaku dalam upaya menciptakan efisiensi dalam pelaksanaan tugas Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum berdasarkan peraturan	Dokumen	12	900	75,000	0.144

8	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat dan lembaga adat tingkat kelurahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar berjalan lancar;	Dokumen	12	600	75,000	0.096
9	Mengkordinasikan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik peraturan-perundangan yang berlaku agar berjalan lancar;	Dokumen	12	600	75,000	0.096
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	12	300	75,000	0.048
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis		12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.262
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Operasional Bidang Sosial	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Rumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial serta Penanganan Bencana	Dokumen
6	Laporan hasil koordinasi Kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial serta Penanganan Bencana, Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Pemberdayaan sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	Dokumen
7	Laporan hasil koordinasi Rehabilitasi sosial	Dokumen
8	Laporan hasil koordinasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkrasi di daerah untuk dipulangkan ke <u>kelurahan asal</u>	Dokumen
9	Laporan hasil pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di daerah	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Laporan
12	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Sosial
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan

5	Rencana Kegiatan Bidang, Kebijakan tentang Pemberdayaan Sosial	Perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
6	Rencana Program Kegiatan	Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
7	Program Rehabilitasi	Pengkoordinasian pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum
8	Data Tindak kekerasan	Pengkoordinasian pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke kelurahan asal
9	Data Lembaga	Penyelenggaraan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di daerah
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang sosial
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait bidang pemberdayaan sosial	Merumuskan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
6	Peraturan peundang-undangan terkait pemberdayaan sosial, SOTK, Juknis	Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin
7	Peraturan perundang-undangan terkait pemberdayaan sosial, SOTK, Juknis	Mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum
8	SOTK dan Juknis	Mengkoordinasikan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke kelurahan asal
9	SOTK dan Juknis	Menyelenggarakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di daerah
10	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terumuskannya kebijakan teknis
b	Terkordinasinya kebijakan teknis
c	Kelancaran rehabilitasi
d	Kelancaran pemulangan Warga negara
e	Terselenggaranya pembinaan;

11 WEWENANG

a	Merumuskan kebijakan teknis
b	Mengkoordinasikan kebijakan teknis
c	Melaksanakan rehabilitasi
d	Memulangkan warga negara
e	Menyelenggarakan pembinaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
3	Pejabat Administrator	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
4	Pejabat Pengawas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
5	JFU	Bidang Sosial	Pengarahan tugas
6	Pejabat Administrator	Kementerian Sosial	Koordinasi
7	Pejabat Administrator	Dinas Sosial Provinsi	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Memberikan Penyuluhan tentang Perlindungan Masyarakat dan Pemberdayaan sosial;
 - 2) Mampu menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah untuk memberdayakan asyarakat
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- c Temperamen Kerja :**
- 1) Memberikan Penyuluhan tentang Perlindungan Masyarakat dan Pemberdayaan sosial;
 - 2) Mampu menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah untuk memberdayakan asyarakat.
- d Minat Kerja :**
- 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik :**
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** 1) D3, Menyusun Data
- b Hubungan dengan orang** 2) O5, Mempengaruhi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a **JPT Madya** : -
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c **Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d **Pengawas** : -
- e **Jabatan** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan tugas Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S.-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Hukum/Psikologi
- b **Diklat** :
- 1) Penjurusan : Diklat Sertifikasi Penyuluh Sosial Tingkat Ahli
- 2) Teknis : Mengikuti diklat/seminar/ workshop di bidang penyuluhan sosial, pelayanan kessos dan pengembangan kualitas pelayanan kessos
- c **Pengalaman** : 2 (satu) tahun bekerja di bidang penyuluhan sosial
- 6 **TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Kons-tantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) $Wpk \times V$	Penentuan Jumlah Formasi $\sum Wpv$ 1,250	
1	Penyuluhan Sosial	Persiapan	1 Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan							
			a Daerah rawan sosial.	0.36	0.020	18.00	3 laporan	54.00	54.00	
			2 Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	3 data	40.50	40.50	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	3 data	40.50	40.50	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	3 data	40.50	40.50	
			3 Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			4 Merencanakan program penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	3 data	45.00	45.00	
			5 Pembahasan rencana penyuluhan sosial							
			a Penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00	
			b Sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50	
			6.a Menyusun materi program penyuluhan sosial secara langsung							
			a.1 Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	0.36	0.020	18.00	3 rancangan	54.00	54.00	
			a.2 Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00	

				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 rancangan	13.50	13.50
		b.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	0.27	0.020	13.50	3 rancangan	40.50	40.50
		b.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		c.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	0.36	0.020	18.00	3 rancangan	54.00	54.00
		c.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		d.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	0.27	0.020	13.50	3 rancangan	40.50	40.50
		d.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		e		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		f		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0:09	0.020	0.31	3 sertifikat dan laporan	0.94	0.94
		6.b		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung						

a.1	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	0.27	0.020	13.50	3 rancangan	40.50	40.50
	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur laku	0.4	0.020	20.00	3 rancangan	60.00	60.00
a.2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
b.1	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
b.2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai Penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
7	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial Daerah non rawan sosial	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
8	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial						
a	Mengevaluasi perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
b	Mengevaluasi penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
c	Mengevaluasi assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
d	Mengevaluasi penyusunan rencana penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
e	Mengevaluasi penyusunan materi penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50
f	Mengevaluasi prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	3 laporan	19.50	19.50

Pelaksanaan Penyuluhan Sosial	1	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial secara langsung						
	a	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.36	0.020	18.00	3 laporan	54.00	54.00
	b	Penyuluhan sosial langsung massal langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.32	0.020	16.00	3 laporan	48.00	48.00
	c	Penyuluhan sosial kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga daerah rawan sosial	0.36	0.020	18.00	3 laporan	54.00	54.00
	d	Penyuluhan sosial kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.24	0.020	12.00	3 laporan	36.00	36.00
	e	Penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah Non Rawan Sosial	0.3	0.020	15.00	3 laporan	45.00	45.00
	f	Penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.32	0.020	16.00	3 laporan	48.00	48.00
	2	Menjadi pengatur laku / pengarah dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	0.46	0.020	23.00	3 laporan	69.00	69.00
	3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial						
	a.1	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah no rawan sosial dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	a.2	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan membahas hasil evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan membahas hasil evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
b.1	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00	

	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
b.2	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga dengan pemahasan evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 laporan	27.00	27.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga dengan pemahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 laporan	13.50	13.50
c.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
c.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan hasil evaluasi sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan hasil evaluasi sebagai peserta	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50

d.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
d.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
e.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
e.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.9	0.020	45.00	3 sertifikat dan laporan	135.00	135.00
f.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	3 laporan	42.00	42.00

	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	3 laporan	39.00	39.00
f.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
4	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung						
a.1	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.16	0.020	8.00	3 laporan	24.00	24.00
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.16	0.020	8.00	3 laporan	24.00	24.00
a.2	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	3 sertifikat dan laporan	19.50	19.50
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
b.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.01	0.020	0.50	3 laporan	1.50	1.50
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	0.01	0.020	0.50	3 laporan	1.50	1.50
b.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00
c.1	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.16	0.020	8.00	3 laporan	24.00	24.00

			Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai Penilai	0.18	0.020	9.00	3 laporan	27.00	27.00	
			c.2 Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	3 sertifikat dan laporan	27.00	27.00	
			Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50	
2	Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial	Pengkajian Kebijakan	1	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			2	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai ketua dalam tim	0.27	0.020	13.50	1 laporan	13.50	13.50
				Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai anggota dalam tim	0.18	0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00
			Pengembangan Program Penyuluhan	1	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	1.89	0.020	94.50	1 laporan	94.50
	2	Membahas draft / hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai ketua dalam tim			0.09	0.020	4.50	1 laporan	4.50	4.50
	3	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim			0.27	0.020	13.50	1 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.18			0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00	
	Pengembangan Model, Metode, Teknik, dan Media Penyuluhan Sosial	1	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai anggota dalam tim	2.97	0.020	148.50	1 laporan	148.50	148.50	
			2	Membahas draft / hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai ketua	0.27	0.020	13.50	1 laporan	13.50	13.50
	Pengembangan Kemitraan dan Jejaring Kerja Penyuluhan Kemasyarakatan	1	Melakukan Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan sebagai anggota	0.45	0.020	22.50	1 laporan	22.50	22.50	
			Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial	1	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50
	2	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota			0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50

			3	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
			4	Melakukan evaluasi Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
		Melakukan Evaluasi Penyuluhan Sosial Secara Komprehensif	1	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
			2	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	0.1	0.020	5.00	1 sertifikat dan laporan	5.00	5.00	
			3	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.18	0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00	
									Jumlah	3,812.94	3,812.94
									ΣWpv	3,812.94	3.05
									1250	1,250.00	
									Pembulatan		3 Penyuluh Sosial Muda

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
2	Laporan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
3	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
4	Laporan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
5	Laporan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta	dokumen/ laporan
6	Laporan penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta	dokumen/ laporan
7	Laporan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	dokumen/ laporan
8	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	dokumen/ laporan
9	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	dokumen/ laporan
10	Laporan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan

11	Laporan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	dokumen/ laporan
12	Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji,	dokumen/ laporan
13	Laporan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan
14	hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta	dokumen/ laporan
15	Laporan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring	dokumen/ laporan
16	Laporan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial

11	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta
13	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan didaerah rawan sosial
2	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
11	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji dan peserta
13	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya penyebarluasan informasi sosial
b	Terselenggaranya komunikasi, motivasi dan edukasi kesejahteraan sosial
c	Terlaksananya konsultasi penyuluhan sosial

10 WEWENANG :

a	Berpatisipasi aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial
b	Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman sosial
c	Meningkatnya pelayanan kesejahteraan sosial

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
1. Kemampuan berkomunikasi
 2. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan
 3. Bersikap profesional
- b Bakat Kerja :**
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Bakat Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 4. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d Minat Kerja :**
- 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - 5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki dan wanita
- b Umur** : Tidak ada persyaratan khusus
- c Tinggi badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- d Berat badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- e Postur badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- f Penampilan** : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
- b Hubungan dengan orang** : O0 Menasehati
O1 Berunding
O3 Mempengaruhi
O6 Berbicara - memberi tanda
- c Hubungan dengan Benda** : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang ilmu pekerjaan sosial/ kesejahteraan sosial/ psikologi umum/ psikologi masyarakat/ manajemen/ sosiologi/ administrasi / kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Kesejahteraan Sosial
- c Pengalaman** : 1) Perlindungan dan Jaminan Sosial
2). Penanganan Bencana
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan kerja terkait jaminan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	600	75,000	0.096
2	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan jaminan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis jaminan sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait jaminan sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	12	300	75,000	0.048
6	Mengkoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data	Dokumen	12	900	75,000	0.144
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.152
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas bahan kerja terkait jaminan sosial	Dokumen
2	Instrumen penelitian dan analisis jaminan sosial	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan analisis jaminan sosial	Dokumen
4	Laporan kajian/ penelitian dan analisis jaminan sosial	Dokumen
5	Dokumen hasil pemberian saran dari penelitian dan analisis jaminan sosial	Dokumen
6	Laporan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis jaminan sosial dengan unit-unit kerja terkait	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dan rencana kerja	Sebagai dasar penyusunan rencana program dan kegiatan usaha jaminan sosial.
2	Arsip data dan informasi kegiatan di seksi perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan bencana <u>tahun sebelumnya</u>	Sebagai masukan dalam pengumpulan, pengkajian data dan informasi serta penyusunan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial
3	Peraturan perundangan penyelenggaraan pelayanan <u>kesejahteraan sosial</u>	Sebagai pedoman dalam menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan program usaha jaminan sosial
4	SOP, Juklak dan Juknis	Sebagai standar dalam melakukan aktivitas pelayanan kesejahteraan sosial meliputi melakukan pendekatan awal, mengungkap dan memahami/ asesmen masalah, menyusun rencana pemecahan masalah/ rencana intervensi, pelaksanaan pemecahan masalah/ intervensi
5	Disposisi/ perintah atasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
6	Hasil capaian tugas	Pelaksanaan pendataan fakir miskin dan pemeliharaan anak terlantar
7	Isu tentang permasalahan jaminan sosial	Sebagai bahan untuk mengembangkan kualitas program jaminan sosial

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sumber-sumber Informasi	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait jaminan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2	Kumpulan data	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Pedoman Peneliti, SOP dan petunjuk teknis	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jaminan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis jaminan sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	SOP dan petunjuk teknis	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait jaminan sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	SOTK, Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tersedianya bahan-bahan kerja terkait jaminan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Tersedianya instrumen penelitian dan analisis jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
c	Terlaksananya kegiatan penelitian dan analisis jaminan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d	Tersedianya laporan kajian/penelitian dan analisis jaminan sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar <u>hasil telaahan dapat bermanfaat</u>
e	Tersedianya dokumen pemberian saran dari penelitian dan analisis jaminan sosial untuk disampaikan kepada <u>pimpinan unit</u> ;
f	Terlaksananya kegiatan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis jaminan sosial dengan unit-unit kerja terkait berdasarkan <u>prosedur yang berlaku untuk keakuratan data</u> ;
g	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

a	Mengumpulkan bahan kerja terkait jaminan sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
c	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jaminan sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
d	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis jaminan sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait jaminan sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f	Mengoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;
g	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas, konsultasi, dan pelaporan
2	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas dan koordinasi
3	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas, kerjasama dan pelaporan
4	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
1. Keterampilan melakukan penelitian;
 2. Keterampilan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data;
 3. Keterampilan dalam berkomunikasi;
 4. Keterampilan menyusun jadwal kegiatan;
 5. Keterampilan menyusun rencana kerja;
 6. Keterampilan mengoperasikan internet dan program microsoft office;
 7. Keterampilan dalam membuat catatan/ laporan penelitian sosial
- b Bakat Kerja :**
- G, Intelegensia
 - N, Bakat Numerik
 - Q, Bakat ketelitian

c Temperamen Kerja :

- 1) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I = Kemampuan mempengaruhi orang dalam bersikap, pendapat atau pertimbangan mengenai gagasan
- 3) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji;
- 4) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
- 5) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan berulang sesuai perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 6) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 7) V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiesi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja :

- 1) 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a = Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik :

1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin	: Laki-laki/Perempuan
b Umur	: tidak ada syarat khusus
c Tinggi badan	: tidak ada syarat khusus
d Berat badan	: tidak ada syarat khusus
e Postur badan	: tidak ada syarat khusus
f Penampilan	: rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data :	1) D.0 = Memadukan data
	2) D.2 = Menganalisis data
	3) D.3 = Menyusun data
	4) D.4 = Menghitung data
	5) O.0 = Menasehati
	6) O.1 = Berunding
	7) O.2 = Mengajar
	8) O.5 = Mempengaruhi
	9) O.6 = Berbicara
	10) O.7 = Melayani orang
b Hubungan dengan orang	1) O7, Melayani orang
	2) O8, Menerima instruksi
c Hubungan dengan Benda	: -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi Rehabilitasi Masalah Sosial sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu pekerjaan sosial/ kesejahteraan sosial/ psikologi umum/ psikologi masyarakat/ manajemen/ sosiologi/ administrasi / kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Rehabilitasi Sosial
- c Pengalaman** : 1) Rehabilitasi Masalah Sosial
2) Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	12	900	75,000	0.144
2	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
3	Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait rehabilitasi masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen	12	300	75,000	0.048
6	Mengoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.104
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial	Dokumen
2	Instrumen penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial	Dokumen
4	Laporan kajian/ penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial	Dokumen
5	Dokumen hasil pemberian saran dari penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial	Dokumen

6	Laporan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis rehabilitasi masalah sosial dengan unit-unit kerja terkait	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dan rencana kerja	Sebagai dasar penyusunan rencana program dan kegiatan usaha rehabilitasi masalah sosial
2	Arsip data dan informasi kegiatan di seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan tahun sebelumnya	Sebagai masukan dalam pengumpulan, pengkajian data dan informasi serta penyusunan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial
3	Peraturan perundangan penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial	Sebagai pedoman dalam menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan program usaha rehabilitasi masalah sosial
4	SOP, Juklak dan Juknis	Sebagai standar dalam melakukan aktivitas pelayanan kesejahteraan sosial meliputi melakukan pendekatan awal, mengungkap dan memahami/ asesmen masalah, menyusun rencana pemecahan masalah/ rencana intervensi, pelaksanaan pemecahan masalah/ intervensi.
5	Disposisi/ perintah atasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
6	Hasil capaian tugas	Sebagai dasar penyusunan konsep laporan kegiatan.
7	Isu tentang rehabilitasi masalah sosial	Sebagai bahan untuk mengembangkan kualitas program rehabilitasi masalah sosial

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sumber-sumber Informasi	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Kumpulan data	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
3	Pedoman Peneliti, SOP dan petunjuk teknis	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5	SOP dan petunjuk teknis	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait rehabilitasi masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	SOTK, Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tersedianya bahan-bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Tersedianya instrumen penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
c	Terlaksananya kegiatan penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d	Tersedianya laporan kajian/penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
e	Tersedianya dokumen pemberian saran dari penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
f	Terlaksananya kegiatan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis rehabilitasi masalah sosial dengan unit-unit kerja terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;
g	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

11 WEWENANG

:

a	Mengumpulkan bahan kerja terkait rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis rehabilitasi masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait rehabilitasi masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
f	Mengoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data
g	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas, konsultasi, dan pelaporan
2	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas dan koordinasi
3	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
1. Keterampilan melakukan penelitian;
 2. Keterampilan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data;
 3. Keterampilan dalam berkomunikasi;
 4. Keterampilan menyusun jadwal kegiatan;
 5. Keterampilan menyusun rencana kerja;
 6. Keterampilan mengoperasikan internet dan program microsoft office;
 7. Keterampilan dalam membuat catatan/ laporan penelitian sosial.
- b Bakat Kerja :**
- 1) G = Intelegensia
 - 2) V = Verbal
 - 3) N = Numerik
 - 4) Q = Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I = Kemampuan mempengaruhi orang dalam bersikap, pendapat atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji;
 - 4) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
 - 5) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan berulang sesuai perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 6) T = Kemampuan menyesuaikan diri dengna situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 7) V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisinesi atau ketenangan diri.

d Minat Kerja : 1) 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2) 3.a = Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

e Upaya Fisik : Berjalan, duduk, berbicara, mendengar, melihat, bekerja dengan jari

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data :**
 - 1) D.0 = Memadukan data
 - 2) D.2 = Menganalisis data
 - 3) D.3 = Menyusun data
 - 4) D.4 = Menghitung data
 - 5) O.0 = Menasehati
 - 6) O.1 = Berunding
 - 7) O.2 = Mengajar
 - 8) O.5 = Mempengaruhi
 - 9) O.6 = Berbicara
 - 10) O.7 = Melayani orang
- b Hubungan dengan orang**
 - 1) O7, Melayani orang
 - 2) O8, Menerima instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan Sosial sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pekerjaan sosial/ kesejahteraan sosial/ psikologi umum/ psikologi masyarakat/ manajemen/ sosiologi/ administrasi / kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Prajabatan
2) Teknis :
- a) Diklat Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
- c Pengalaman** : di bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
2	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	600	75,000	0.096
3	Melaksanakan penelitian berdasarkan tema program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sebagai bahan untuk menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen	12	300	75,000	0.048
6	Mengkoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Berkas bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Dokumen
2	Instrumen penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Dokumen
4	Laporan kajian/ penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Dokumen
5	Dokumen hasil pemberian saran dari penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Dokumen
6	Laporan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dengan unit-unit kerja terkait	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis dan rencana kerja	Penyusunan rencana program dan kegiatan usaha program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial
2	Arsip data dan informasi kegiatan di Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan tahun sebelumnya	Dasar Pengumpulan, pengkajian data dan informasi serta penyusunan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial
3	Peraturan perundangan penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial	Sebagai pedoman dalam menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan program usaha program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial
4	SOP, Juklak dan Juknis	Sebagai standar dalam melakukan aktivitas pelayanan kesejahteraan sosial meliputi melakukan pendekatan awal, mengungkap dan memahami/ asesmen masalah, menyusun rencana pemecahan masalah/ rencana intervensi, pelaksanaan pemecahan masalah/ intervensi.
5	Disposisi/ perintah atasan	Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas.
6	Hasil capaian tugas	Sebagai dasar penyusunan konsep laporan kegiatan
7	Isu tentang permasalahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial	Sebagai bahan untuk mengembangkan kualitas program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sumber-sumber Informasi	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2	Kumpulan data	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3	Pedoman Peneliti, SOP dan petunjuk teknis	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan berdasarkan hasil analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5	SOP dan petunjuk teknis	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7	SOTK, Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tersedianya bahan-bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Tersedianya instrumen penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c	Terlaksananya kegiatan penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d	Tersedianya laporan kajian/penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e	Tersedianya dokumen pemberian saran dari penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit
f	Terlaksananya kegiatan koordinasi proses dan hasil kerja tentang analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dengan unit-unit kerja terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;
g	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

11 WEWENANG :

a	Mengumpulkan bahan kerja terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
b	Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas
c	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
d	Membuat laporan hasil penelitian dan analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
e	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan terkait program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
f	Mengkoordinasikan proses dan hasil kerja dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;
g	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas, konsultasi, dan pelaporan
2	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima tugas dan koordinasi
3	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
4	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas / lapangan
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1		

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
1. Keterampilan melakukan penelitian;
 2. Keterampilan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data;
 3. Keterampilan dalam berkomunikasi;
 4. Keterampilan menyusun jadwal kegiatan;
 5. Keterampilan menyusun rencana kerja;
 6. Keterampilan mengoperasikan internet dan program microsoft office;
 7. Keterampilan dalam membuat catatan/ laporan penelitian sosial
- b Bakat Kerja :**
- 1) G, Intelegensia
 - 2) V, Bakat Verbal
 - 3) Q, Bakat ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji;
 - 2) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
 - 3) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan berulang sesuai perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti tugas yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisinesi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
- 1) 1.b = Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3.a = Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik :**
- Berjalan
Duduk
Berbicara
Melihat
- f Kondisi Fisik :**
- a Jenis Kelamin :** Laki-laki/Perempuan
b Umur : tidak ada syarat khusus
c Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
d Berat badan : tidak ada syarat khusus
e Postur badan : tidak ada syarat khusus
f Penampilan : rapi
- g Fungsi Pekerjaan :**
- a Hubungan dengan data :**
- 1) D.0 = Memadukan data
 - 2) D.2 = Menganalisis data
 - 3) D.3 = Menyusun data
 - 4) D.4 = Menghitung data
- b Hubungan dengan orang :**
- 1) O.0 = Menasehati
 - 2) O.1 = Berunding
 - 3) O.2 = Mengajar
 - 4) O.5 = Mempengaruhi
 - 5) O.6 = Berbicara
 - 6) O.7 = Melayani orang
- c Hubungan dengan Benda :** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan Data Bantuan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial /Sosiologi/Sosial dan Politik
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Kesejahteraan Sosial
- c Pengalaman** : tidak dipersyaratkan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan data fakir miskin anak terlantar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengklasifikasi data fakir miskin anak terlantar sesuai prosedur yang ada agar berjalan lancar	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Penyiapan Data fakir miskin dan anak terlantar	Dokumen
2	Laporan Pengklasifikasian Data fakir miskin dan anak terlantar	Dokumen
3	Laporan Hasil koordinasi	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data fakir miskin dan anak terlantar	Penyiapan data fakir miskin anak terlantar
2	Data fakir miskin dan anak terlantar	Pengklasifikasian data fakir miskin anak terlantar
3	Bahan Data fakir miskin dan anak terlantar	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan data fakir miskin anak terlantar
2	SOP dan Juknis	Mengklasifikasi data fakir miskin anak terlantar
3	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Membuat laporan pelaksanaan tugas
5	Surat penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terkumpulnya Data fakir miskin dan anak terlantar
b	Terklasifikasinya Data fakir miskin dan anak terlantar
c	Kelancaran kordinasi

11 WEWENANG :

a	Mengumpulkan Data fakir miskin dan anak terlantar
b	Mengklasifikasi Data fakir miskin dan anak terlantar
c	Melaksanakan koordinasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Arahan
2	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Kerja sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam dan di luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Menguasai Komputer
 - 2) Keterampilan pengelolaan data

- b Bakat Kerja :**
 - G, Intelegensia
 - N, Bakat Numerik
 - Q, Bakat ketelitian

- c Temperamen Kerja :**
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 3) T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d Minat Kerja :**
 - 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

- e Upaya Fisik :**
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Bekerja dengan jari

- f Kondisi Fisik :**
 - a Jenis Kelamin :** Laki-laki/Perempuan
 - b Umur :** tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan :** tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan :** tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan :** tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan :** rapi

- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data :** D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - b Hubungan dengan orang :** O6 : Melayani orang
 - c Hubungan dengan Benda :** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan Data Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Sosial/Manajemen/Administrasi
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
- c Pengalaman** : 1) Rehabilitasi Masalah Sosial
2) Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengklasifikasi bahan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Penyiapan bahan rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Dokumen
2	Laporan Pengklasifikasian bahan rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Dokumen
3	Laporan Pengkoordinasian	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Penyiapan bahan rRehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2	Bahan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Pengklasifikasian Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3	Bahan Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
4	Hasil capaian tugas	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan rehabilitasi sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
2	SOP dan Juknis	Mengklasifikasi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan
3	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
4	SOP dan petunjuk teknis	Membuat laporan pelaksanaan tugas
5	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan tugas lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran penyiapan bahan
b	Terklasifikasinya bahan
c	Kelancaran kordinasi

11 WEWENANG :

a	Menyiapkan bahan
b	Mengklasifikasi bahan
c	Melaksanakan koordinasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Arahan
2	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Pelaksana	Kepala Bidang Sosial	Kerja sama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
2) Kemampuan pengelolaan data
- b Bakat Kerja** : 1) G: Intelegensi
2) V: Verbal
3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja** : 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja** : 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
- e Upaya Fisik** : 1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengar
4) Berjalan
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur** : tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan** : rapi
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - b Hubungan dengan orang** O8 : Menerima Instruksi.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan Data Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Kesejahteraan Sosial /Sosiologi/Sosial dan Politik
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Kesejahteraan Sosial
- c Pengalaman** : tidak dipersyaratkan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengklasifikasi bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur yang ada agar berjalan lancar.	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Dokumen
2	Klasifikasian bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Dokumen
3	Laporan Hasil koordinasi	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Penyiapan bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
2	Bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Pengklasifikasian bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
3	Bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
4	Disposisi pimpinan	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Juknis	Menyiapkan bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
2	SOP dan Juknis	Mengklasifikasi bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
3	SOP dan Juknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Membuat laporan pelaksanaan tugas
5	Surat penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terkumpulnya bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
b	Terklasifikasinya Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
c	Kelancaran kordinasi

11 WEWENANG :

a	Mengumpulkan bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
b	Mengklasifikasi bahan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
c	Melaksanakan koordinasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan arahan
2	Pejabat Fungsional	Bidang Sosial	Konsultasi dan Arahan
3	JFU	Bidang Sosial	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
 - 2) Kemampuan pengelolaan data

- b Bakat Kerja :**
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- c Temperamen Kerja :**
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- d Minat Kerja :**
 - 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

- e Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan

- f Kondisi Fisik :**
 - a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
 - b Umur** : tidak ada syarat khusus
 - c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
 - d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
 - e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
 - f Penampilan** : rapi

- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data :** D5 : Membandingkan/mencocokkan
 - b Hubungan dengan orang :** O8 : Menerima Instruksi
 - c Hubungan dengan Benda :** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kepala Bidang Sosial
- e Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : SLTA Sederajat
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Pengadministrasian surat dan Kearsipan
- c Pengalaman** : 1 tahun di bidang Sekretariat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain ke Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	36	900	75,000	0.432
2	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain ke Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	36	1500	75,000	0.720
3	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/surat Keluar Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	36	1200	75,000	0.576
4	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah yang berkaitan dengan Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	36	1200	75,000	0.576
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	36	900	75,000	0.432
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	36	900	75,000	0.432
JUMLAH						3.168
JUMLAH PEGAWAI						3

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Agenda surat/dokumen masuk	Kerapian pengelolaan administrasi surat menyurat
2	Himpunan surat/dokumen masuk yang diajukan ke pimpinan	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat keluar	Dasar pelaksanaan kegiatan
4	Arsip Surat yang mendapat disposisi/instruksi	Dasar pelaksanaan kegiatan
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan buku agenda	Pencatatan dan rekapitulasi surat masuk
2	Surat masuk dan buku agenda	Pengolahan surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	Surat masuk dan buku agenda	Proses dan pengadministrasian Dokumen/ surat Keluar
4	Surat masuk dan buku agenda	Pelaksanaan dan Pengolahan Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/disposisi
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat dan rekapitulasi surat masuk
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/ surat Keluar
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/disposisi
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas administrasi umum;
b	Tercatatnya surat/dokumen surat masuk
c	Terhimpunnya surat/dokumen yang masuk;
d	Terprosesnya surat keluar ke unit-unit;
e	Tersampaikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

11 WEWENANG :

a	Mencatat surat/dokumen surat masuk
b	Menghimpun surat/dokumen yang masuk
c	Memproses surat keluar ke unit-unit;
d	Mendistribusikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah dan memberi arahan
b	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah dan memberi arahan
c	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
 - 2) Mengelola Administrasi Perkantoran
 - 3) Mengelola Arsip
 - 4) Mampu mencatat dengan cepat
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
- 1) Sosial (S), Alternatif pilihan:
 - 2) Artistik (A);
 - 3) Kewirausahaan (Ke).
- e Upaya Fisik :**
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan
- f Kondisi Fisik :**
- a** Jenis Kelamin : tidak ada syarat khusus
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapi
- g Fungsi Pekerjaan :**
- a Hubungan dengan data** : D6, Membandingkan data
 - b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penata Layanan Operasional
2 KODE JABATAN : -
3 UNIT KERJA : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
 a JPT Madya : -
 b JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
 c Administrator : Kepala Bidang Sosial
 d Pengawas : -
 e Jabatan : Penata Layanan Operasional
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-IV) bidang ilmu Ekonomi Pembangunan/Ekonomi Umum/Manajemen/Akuntansi/Manajemen Hutan/Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 b Diklat : Diklat Prajabatan
 -
 c Pengalaman : di Bidang Sosial
6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data layanan operasional pada Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan	Dokumen	12	6000	75,000	0.960
2	Mengidentifikasi data layanan operasional Bidang Sosial sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
3	Menganalisis data layanan operasional agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan dilingkup Bidang Sosial sesuai dengan aturan berlaku	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
4	Melakukan analisa terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Bidang Sosial	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
5	Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing-masing pelayanan guna menyusun laporan perkembangan	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	12000	75,000	1.920
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	18000	75,000	2.880
JUMLAH						14.400
JUMLAH PEGAWAI						14

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data layanan operasional	Dokumen
2	Klasifikasi data dan informasi	Dokumen
3	Analisis data layanan operasional	Dokumen
4	Analisa aplikasi layanan operasional	Dokumen
5	Laporan capaian pelaksanaan kegiatan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Penyiapan data layanan operasional
2	SOTK dan Peraturan terkait	Mempelajari data layanan operasional
3	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data layanan operasional
4	SOTK dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan hasil capaian kegiatan
6	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data pelayanan operasional
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun dokumen, data atau informasi
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data pelayanan operasional
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan hasil capaian kegiatan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan operasional;
b	Keakuratan data layanan operasional;
c	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
d	Kesesuaian data capaian pelaksanaan kegiatan;

11 WEWENANG

:

a	Meminta data dan informasi terkait layanan operasional;
b	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
c	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Pejabat Fungsional	Bidang Sosial	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pelaksana	Bidang Sosial	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a **Keterampilan kerja** : Kemampuan mengoperasikan komputer
Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
Q, Bakat ketelitian
- c **Temperamen Kerja** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d **Minat Kerja** : 1b, Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3a, Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e **Upaya Fisik** : Duduk
Berbicara
Mendengar
Berjalan

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Pria/Wanita
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : Rapih

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D2, Menganalisis data
- b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima Instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengelola Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengelola Layanan Operasional
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perusahaan
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Diklat pengelolaan data
- c Pengalaman** : di bidang Sosial
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sosial	Dokumen	12	900	75,000	0.144
2	Melakukan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas di Bidang Sosial	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Sosial	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Sosial	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.056
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Himpunan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Dokumen
2	Data dan informasi terkait pengelolaan layanan teknis	Dokumen
3	Laporan hasil Koordinasi	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Penyiapan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial
2	Data dan Informasi	Pengelolaan data dan informasi pengelolaan layanan teknis
3	Data dan Informasi	Pengkoordinasian dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
4	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Melakukan pengelolaan data dan informasi
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan layanan teknis
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Tersedianya bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial
b	Terkelolanya data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan layanan teknis
c	Terkoordinasinya dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
d	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

:

a	Meminta bahan pendukung pelaksanaan kegiatan di Bidang Sosial
b	Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan layanan teknis
c	Mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi
d	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menyampaikan laporan dan menerima instruksi
b	Fungsional	Bidang Sosial	Koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pelaksana	Bidang Sosial	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1) Pengolahan data dan informasi
2) Mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
Q, Bakat ketelitian
- c Temperamen Kerja** : R, Repetitive and Continuous (REPCON)
V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e Upaya Fisik** : Berbicara
Berjalan
Duduk
Mendengar
Melihat
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : pria / wanita
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapih
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : D0, Memadukan data
- b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Operator Layanan Operasional
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- c Administrator** : Kepala Bidang Sosial
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Operator Layanan Operasional
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sosial pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : SLTA Sederajat
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
-
- c Pengalaman** : di bidang sosial
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan data layanan operasional pada Bidang Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3600	75,000	0.576
2	Mengidentifikasi data layanan operasional pada Bidang Sosial sesuai dengan aturan yang berlaku	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
3	Menganalisis data layanan operasional agar sesuai dengan program/perencanaan kegiatan dilingkup Bidang Sosial sesuai dengan aturan berlaku	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
4	Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Bidang Sosial	Dokumen	12	18000	75,000	2.880
5	Mengevaluasi data perkembangan kegiatan pelayanan operasional sesuai dengan laporan dari masing-masing pelayanan guna menyusun laporan perkembangan	Dokumen	12	6000	75,000	0.960
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	6000	75,000	0.960
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan	12	6000	75,000	0.960
JUMLAH						12.096
JUMLAH PEGAWAI						12

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Data layanan operasional	Dokumen
2	Klasifikasi data dan informasi	Dokumen
3	Analisis data layanan operasional	Dokumen
4	Analisa aplikasi layanan operasional	Dokumen
5	Laporan capaian pelaksanaan kegiatan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi	Penyiapan data pelayanan operasional
2	SOTK dan Peraturan terkait	Mempelajari data pelayanan operasional
3	SOTK dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data pelayanan operasional
4	SOTK dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan hasil capaian kegiatan
6	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data pelayanan operasional
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun dokumen, data atau informasi
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data pelayanan operasional
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Analisa aplikasi layanan operasional
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan hasil capaian kegiatan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Tersedianya laporan pelaksanaan tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan operasional;
b	Keakuratan data layanan operasional;
c	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas;
d	Kesesuaian data capaian pelaksanaan kegiatan;

11 WEWENANG

:

a	Meminta data dan informasi terkait layanan operasional;
b	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing pelayanan;
c	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Pelaksanaan tugas dan laporan
b	Pejabat Fungsional	Bidang Sosial	Pelaksanaan tugas dan laporan
c	Pelaksana	Bidang Sosial	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-
b	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a **Keterampilan kerja** : Kemampuan mengoperasikan komputer
Kemampuan pengoperasian layanan
- b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal
N, Bakat Numerik
- c **Temperamen Kerja** : M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
P, Dealing with People (DEPL)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)
- d **Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e **Upaya Fisik** : Berbicara
Melihat
Berjalan
Duduk
- f **Kondisi Fisik** :
 - a **Jenis Kelamin** : pria / wanita
 - b **Umur** : tidak ada syarat khusus
 - c **Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
 - d **Berat badan** : tidak ada syarat khusus
 - e **Postur badan** : tidak ada syarat khusus
 - f **Penampilan** : rapih
- g **Fungsi Pekerjaan** :
 - a **Hubungan dengan data** : D1, Mengkoordinasi data
 - b **Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
 - c **Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- 4 IKTISAR JABATAN** : Memimpin dan melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu) bidang ilmu Sosial Politik/ Psikologi/Manajemen/ Hukum
- b Diklat** : - Diklat Pengawasan Pemberdayaan sosial;
- Diklat Pemberdayaan Masyarakat
- c Pengalaman** : Kurang lebih 2 tahun di bidang PM
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	3000	75,000	0.040
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	48	180	75,000	0.115
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	180	75,000	0.115
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	48	180	75,000	0.115
5	Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pekerjaan menjadi lancar	Dokumen	2	900	75,000	0.024
6	Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;	Dokumen	12	600	75,000	0.096

7	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dalam upaya menciptakan efisiensi dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	1300	75,000	0.208
8	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar berjalan lancar;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
9	Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;	Dokumen	12	300	75,000	0.048
10	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	12	900	75,000	0.144
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.194
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:		
NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5	Rumusan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat, dan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah	Dokumen
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program Unit Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Peraturan Terkait	Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
6	Rencana Kegiatan	Pelaksanaan kebijakan di bidang di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
7	Program Kerja	Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah
8	Peraturan Terkait dan Petunjuk Teknis	Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan
9	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5	Peraturan perundang-undangan terkait bidang pemberdayaan sosial	Merumuskan kebijakan di bidang pPemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
6	Rumusan kebijakan	Melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat, dan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
7	Peraturan perundang-undangan terkait pemberdayaan sosial, SOTK, Juknis	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan
9	Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
11	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terumuskannya kebijakan teknis
b	Terkoordinasinya kebijakan teknis
c	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah
d	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan

11 WEWENANG

a	Merumuskan kebijakan teknis
b	Mengkoordinasikan kebijakan teknis
c	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan kelurahan dan lembaga adat tingkat kota dan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama di Daerah
d	Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat kelurahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
2	Pejabat Fungsional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Pengarahan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
4	JFU	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Pengarahan tugas
5	Pejabat Administrator	Kementerian Sosial	Koordinasi
6	Pejabat Administrator	Dinas Sosial Provinsi	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Memberikan Penyuluhan tentang Perlindungan Masyarakat dan Pemberdayaan sosial;
 - 2) Mampu menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah untuk memberdayakan asyarakat
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) P: Penerapan Bentuk
- c Temperamen Kerja :**
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S: Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d Minat Kerja :**
- 4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 5a. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain.

e Upaya Fisik : 1) Duduk
2) Berjalan
3) Berbicara

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki/Perempuan
- b Umur** : tidak ada syarat khusus
- c Tinggi badan** : tidak ada syarat khusus
- d Berat badan** : tidak ada syarat khusus
- e Postur badan** : tidak ada syarat khusus
- f Penampilan** : rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D3, Menyusun Data
- b Hubungan dengan orang** : O5, Mempengaruhi
- c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pergerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Ekonomi/Sosial/Politik/Humaniora,/Psikologi
- b Diklat** : Diklat yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat
- c Pengalaman** : 4 tahun di bidang swadaya masyarakat
- 6 TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Kons-tantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) AKB Kt	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) Wpk x V	Penentuan Jumlah Formasi $\sum Wpv$ 1,250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	UTAMA								
la	PENGEMBANGAN KOMITMEN PERUBAHAN	A. Pelaksanaan identifikasi Kelompok Sasaran	1. Menyusun instrumen pemetaan sosial	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00
			2. Mengolah data hasil pemetaan sosial	0.20	0.020	10.00	2 Laporan	20.00	20.00
			3. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00
		B. Pembangunan Relasi Sosial	1. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial	0.20	0.020	10.00	2 Dokumen	20.00	20.00
			2. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00
		C. Pengembangan solidaritas sosial	1. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial	0.20	0.020	10.00	2 Dokumen	20.00	20.00
			2. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00
		D. Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	1. Menyusun Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan	1.00	0.020	50.00	2 Dokumen	100.00	100.00
			2. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	2 Dokumen	30.00	30.00
			3. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.45	0.020	22.50	2 Laporan	45.00	45.00
			4. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	2 Laporan	30.00	30.00
			5. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00
			6. Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.15	0.020	7.50	2 Data	15.00	15.00
		E. Perancangan Perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	1. Mengembangkan model perancangan perubahan kehidupan masyarakat	3.00	0.020	150.00	2 Dokumen	300.00	300.00
			2. Menyusun Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat	1.00	0.020	50.00	2 Dokumen	100.00	100.00
			3. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.020	10.00	2 Dokumen	20.00	20.00
			4. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.45	0.020	22.50	2 Laporan	45.00	45.00
			5. Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	0.20	0.020	10.00	2 Laporan	20.00	20.00
			6. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.020	10.00	2 Laporan	20.00	20.00
			7. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.30	0.020	15.00	2 Instrumen	30.00	30.00

		F.	Pengelolaan risiko perubahan	1.	Mengembangkan model pengelolaan risiko perubahan	3.00	0.020	150.00	2	Dokumen	300.00	300.00
				2.	Menyusun Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan	1.00	0.020	50.00	2	Dokumen	100.00	100.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko	0.10	0.020	5.00	2	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan	0.15	0.020	7.50	2	Laporan	15.00	15.00
				5.	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.020	15.00	2	Laporan	30.00	30.00
				6.	Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.020	15.00	2	Instrumen	30.00	30.00
		G.	Pengelolaan konflik di Masyarakat	1.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat	1.00	0.020	50.00	2	Dokumen	100.00	100.00
				2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan	0.10	0.020	5.00	2	Dokumen	10.00	10.00
				3.	Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.30	0.020	15.00	2	Laporan	30.00	30.00
				4.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.30	0.020	15.00	2	Instrumen	30.00	30.00
				5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.10	0.020	5.00	2	Data	10.00	10.00
				6.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat	0.60	0.020	30.00	2	Laporan	60.00	60.00
	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	A.	Penyuluhan Masyarakat	1.	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				2.	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	0.25	0.020	12.50	1	Laporan	12.50	12.50
				3.	Menyusun materi penyuluhan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
				4.	Melaksanakan penyuluhan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
				5.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
		B.	Pelatihan Masyarakat	1.	Mengembangkan sistem dan metoda pelatihan masyarakat	0.80	0.020	40.00	1	Dokumen	40.00	40.00
				2.	Menyusun Panduan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Masyarakat	0.80	0.020	40.00	1	Dokumen	40.00	40.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				4.	Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Bahan Ajar	15.00	15.00
				5.	Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Alat Peraga	10.00	10.00
				6.	Melaksanakan pelatihan masyarakat	0.50	0.020	25.00	1	Laporan	25.00	25.00
		C.	Pendampingan Masyarakat	1.	Mengembangkan model pendampingan masyarakat	2.00	0.020	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				2.	Menyusun Panduan Pendampingan Masyarakat	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Renop	5.00	5.00
				5.	Melaksanakan pendampingan masyarakat	1.00	0.020	50.00	1	Laporan	50.00	50.00
				6.	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
				7.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
Ic	Pemantapan Kemandirian Masyarakat	A.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	2.00	0.020	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
				5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
				6.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
				7.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00

			8.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
			9.	Melaksanakan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50
			10.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			11.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
			12.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
		C.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inklusif dan Berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
			3.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			4.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
		D.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Menyusun materi diseminasi Panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
			3.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
			4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			6.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai	0.15	0.020	7.50	1	Data	7.50	7.50
			7.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
		E.	Fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
			3.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50
			4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			6.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50

F.	Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan komunitas lokal, Perencanaan sosial dan Pemasaran sosial)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pengorganisasian masyarakat	2.80	0.020	140.00	1	Dokumen	140.00	140.00	
		2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00	
		3.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50	
		4.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.15	0.020	7.50	1	Data	7.50	7.50	
		5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00	
	F.	Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (memelihara kerjasama dengan pihak lain, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi)	1.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
			2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			4.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
			5.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50
								Jumlah	2,945.00	2,945.00	
								ΣWpv	2,945.00	2.36	
								1,250	1,250.00		
								Pembulatan		2 Penggerak Swadaya Masy Muda	

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Menyuluh, Melatih dan Mendampingi Masyarakat	Dokumen
2	Pengembangan Komitmen Perubahan	Dokumen
3	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	Dokumen
4	Laporan Data Masyarakat Mandiri	Laporan
5	Laporan Data Masyarakat Produktif	Laporan
6	Laporan Data Masyarakat Sejahtera	Laporan
7	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing	Laporan
8	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya	Laporan
9	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat	Dokumen
10	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan komitmen perubahan
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Mandiri
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Produktif
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengelolaan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyelenggarakan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOTK dan Peraturan Terkait	Laporan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Komitmen Perubahan
3	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Mandiri
5	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Produktif
6	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOP dan Peraturan Teknis	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOP dan Peraturan Teknis	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya Pelaksanaan Pengembangan Masyarakat
b	Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
c	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
d	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya

11 WEWENANG :

a	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui Perggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
b	Meningkatnya Fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas□
c	Camat	Kota Tarakan	koordinasi
d	RT (Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan)	Kota Tarakan	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ Tiadak Rata (Beragam)
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ Pendamping
i	Getaran	Tidak Menentu

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : Kemampuan penyusunan data organisasi
: Keterampilan di bidang bimbingan psikososial sosial, pengembangan masyarakat dan advokasi

- b Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

- c Temperamen Kerja** : D, Directing -Control-Planning (DCP)
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
P, Dealing with People (DEPL)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)

- d Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

- e Upaya Fisik** : Berdiri
Berjalan
Berbicara

- f Kondisi Fisik** :
 - a Jenis Kelamin** : Laki-laki dan wanita
 - b Umur** : Tidak ada persyaratan khusus
 - c Tinggi badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - d Berat badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - e Postur badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - f Penampilan** : Rapi

- g Fungsi Pekerjaan** :
 - a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
 - b Hubungan dengan orang** : O0 Menasehati
: O1 Berunding
: O3 Mempengaruhi
: O6 Berbicara - memberi tanda
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 10 (Sepuluh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Hukum/Kebijakan Publik/Sosial dan Politik/Administrasi atau bidang lain yang reevan dengan tugas jabatan
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang Kelembagaan Masyarakat
- c Pengalaman** : 1 tahun di bidang : kelembagaan masyarakat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Dokumen	1	3000	75,000	0.040
2	Mengumpulkan data/bahan pendukung pelaksanaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
3	Menganalisis data dan Informasi yang berkaitan dengan kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Masyarakat Hukum Adat	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.128
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan	Data pendukung penyusunan rumusan kebijakan
2	Data/bahan pendukung pelaksanaan Kelembagaan Masyarakat	Data/bahan pendukung pelaksanaan Kelembagaan Masyarakat
3	Laporan hasil analisis data dan informasi yang berkaitan dengan Kelembagaan Masyarakat	Melaporkan hasil analisis data dan informasi yang berkaitan dengan Kelembagaan Masyarakat
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Laporan tugas kedinasan lain	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait	Penyiapan bahan / data / bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
2	Peraturan terkait	Pengumpulan data/bahan pendukung pelaksanaan Kelembagaan Masyarakat
3	Peraturan terkait	Penganalisisan data dan Informasi yang berkaitan dengan Kelembagaan Masyarakat
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan Informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Surat penugasan pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas operasional Analisis Kelembagaan Masyarakat
b	Terkumpulnya bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
c	Terkumpulnya data/bahan pendukung pelaksanaan kelembagaan masyarakat
d	Teranalisisnya data dan informasi yang berkaitan dengan kelembagaan masyarakat

11 WEWENANG :

a	Menyampaikan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan pada pimpinan
b	Menyampaikan data/bahan pendukung pelaksanaan Kelembagaan Masyarakat
c	Menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan kelembagaan masyarakat

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima instruksi
b	Pejabat Fungsional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Menerima instruksi dan penyampaian laporan
c	JFU	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Memeriksa dan meneliti
 - 2) Menganalisis dan memecahkan masalah
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) M : Kemampuan penyesuaian diri dengan pekerjaan yang membuat kesimpulan, pertimbangan atau keputusan berdasarkan kriteria yang dapat dikuru dan diuji.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
- 4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- e Upaya Fisik :**
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan
- f Kondisi Fisik :**
- | | |
|------------------------|---------------------------|
| a Jenis Kelamin | : Laki-laki/Perempuan |
| b Umur | : tidak ada syarat khusus |
| c Tinggi badan | : tidak ada syarat khusus |
| d Berat badan | : tidak ada syarat khusus |
| e Postur badan | : tidak ada syarat khusus |
| f Penampilan | : rapi |
- g Fungsi Pekerjaan :**
- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| a Hubungan dengan data | D2, Menganalisis data |
| b Hubungan dengan orang | O8, Menerima Instruksi |
| c Hubungan dengan Benda | - |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) Bidang ilmu Sosiologi Pedesaan/ Kesehatan Masyarakat
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang pengembangan Ekonomi Pedesaan
- c Pengalaman** : 1 tahun di bidang : pemberdayaan masyarakat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Dokumen	1	2500	75,000	0.033
2	Mengumpulkan data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
3	Menganalisis data dan Informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;	Dokumen	12	2500	75,000	0.400
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.121
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Himpunan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan	Dokumen
2	Data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Dokumen
3	Laporan hasil analisis data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait	Penyiapan bahan / data / bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
2	Peraturan terkait	Pengumpulan data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan
3	Peraturan terkait	Penganalisisan data dan Informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan data/bahan pendukung pelaksanaan kelembagaan masyarakat
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menganalisis data dan Informasi yang berkaitan dengan kelembagaan masyarakat
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas operasional Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
b	Terkumpulnya bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan
c	Terkumpulnya data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan;
d	Teranalisisnya data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan;

11 WEWENANG :

a	Menyampaikan bahan/data/bahan pendukung lainnya untuk penyusunan rumusan kebijakan pada pimpinan
b	Menyampaikan data/bahan pendukung pelaksanaan Pengembangan Ekonomi Pedesaan;
c	Menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi pedesaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima instruksi
b	Pejabat Fungsional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas
c	JFU	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruang	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Memeriksa dan meneliti
 - 2) Menganalisis dan memecahkan masalah

- b Bakat Kerja :**
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- c Temperamen Kerja :**
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) M : Kemampuan penyesuaian diri dengan pekerjaan yang membuat kesimpulan, pertimbangan atau keputusan berdasarkan kriteria yang dapat dikuru dan diuji.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- d Minat Kerja :**
 - 4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

- e Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan

- f Kondisi Fisik :**
 - a** Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapi

- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data** D4 : Menghitung.
 - b Hubungan dengan orang** O5 : Mempengaruhi
 - c Hubungan dengan Benda** -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang ilmu Sosial/ Manajemen/ Administrasi
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang pemberdayaan masyarakat
- c Pengalaman** : tidak dipersyaratkan
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengklasifikasi bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Melaporkan Penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
2	Laporan Pengklasifikasian bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Melaporkan Pengklasifikasian bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	Laporan Pengkordinasian	Melaporkan Pengkordinasian
4	Laporan pelaksanaan tugas	Melaporkan pelaksanaan tugas
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Melaporkan pelaksanaan tugas lain

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan rehabilitasi sosial	Penyiapan bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
2	Bahan rehabilitasi sosial	Pengklasifikasian bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	Bahan rehabilitasi sosial	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasi bahan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Membuat laporan pelaksanaan tugas
5	Surat penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran penyiapan bahan
b	Terklasifikasinya bahan
c	Kelancaran kordinasi

10 WEWENANG :

a	Menyiapkan bahan
b	Mengklasifikasi bahan
c	Melaksanakan koordinasi

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Arahan
b	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Arahan
c	Pelaksana	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Kerja sama

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
 - 1) Menguasai Komputer
 - 2) Kemampuan pengelolaan data

- b Bakat Kerja :**
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian

- c Temperamen Kerja :**
 - 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- d Minat Kerja :**
 - 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.

- e Upaya Fisik :**
 - 1) Bicara
 - 2) Duduk
 - 3) Bekerja dengan jari

- f Kondisi Fisik :**
 - a** Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapi

- g Fungsi Pekerjaan :**
 - a Hubungan dengan data** : D1, Mengkoordinasi data
 - b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima Instruksi
 - c Hubungan dengan Benda** : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Admnistrator** : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Pengolah Data dan Informasi
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan Pengelolaan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : D-III (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Sosial/Manajemen/ Administrasi
- b Diklat** : 1) Penjurangan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Diklat tentang pemberdayaan masyarakat
- c Pengalaman** : bidang pengelolaan data pemberdayaan masyarakat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
2	Mengklasifikasi bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk keakuratan data;	Dokumen	12	1500	75,000	0.240
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	900	75,000	0.144
JUMLAH						1.008
JUMLAH PEGAWAI						1

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan Penyiapan bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Dokumen
2	Laporan Pengklasifikasian bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Dokumen
3	Laporan Pengkordinasian	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas lainnya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyiapan bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
2	Bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Pengklasifikasian bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
3	Bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Pengkoordinasian dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Pembuatan laporan pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan bahan PengelolaData Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengklasifikasi bahan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
4	Capaian kinerja	Membuat laporan pelaksanaan tugas
5	Surat penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran penyiapan bahan
b	Terklasifikasinya bahan
c	Kelancaran kordinasi

11 WEWENANG :

a	Menyiapkan bahan
b	Mengklasifikasi bahan
c	Melaksanakan koordinasi

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan Arahan
b	Pejabat Fungsional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas
c	Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :** 1) Menguasai komputer
2) Kemampuan pengelolaan data
- b Bakat Kerja :** G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
- c Temperamen Kerja :** 1) P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
3) T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- d Minat Kerja :** 1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
4b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
- e Upaya Fisik :** 1) Bicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :**
- a** Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapi
- g Fungsi Pekerjaan :**
- a** Hubungan dengan data : D, Membandingkan/Mencocokkan
 - b** Hubungan dengan orang : O8, Menerima Instruksi
 - c** Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : Sekretaris Dinas
- d Pengawas** : Kepala Bidang Sosial
- e Jabatan** : Pengadministrasi Perkantoran
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (*customer service*) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan.
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : SLTA Sederajat
- b Diklat** : Diklat Prajabatan
Pengadministrasian surat dan Kearsipan
- c Pengalaman** : 1 tahun di bidang Sekretariat
- 6 TUGAS POKOK** :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain ke Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	24	900	75,000	0.288
2	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain ke Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	24	1500	75,000	0.480
3	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/surat Keluar Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi;	Dokumen	24	1200	75,000	0.384
4	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah berkaitan dengan Bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dalam rangka tertib administrasi	Dokumen	24	1200	75,000	0.384
5	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai bahan evaluasi kinerja di masa mendatang	Dokumen	24	900	75,000	0.288
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	24	900	75,000	0.288
JUMLAH						2.112
JUMLAH PEGAWAI						2

- 7 HASIL KERJA** :

NO	HASIL KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Agenda surat/dokumen masuk	Kerapian pengelolaan administrasi surat menyurat
2	Himpunan surat/dokumen masuk yang diajukan ke pimpinan	Dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat keluar	Dasar pelaksanaan kegiatan
4	Arsip Surat yang mendapat disposisi/instruksi	Dasar pelaksanaan kegiatan
5	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan buku agenda	Pencatatan dan rekapitulasi surat masuk
2	Surat masuk dan buku agenda	Pengolahan surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	Surat masuk dan buku agenda	Proses dan pengadministrasian Dokumen/ surat Keluar
4	Surat masuk dan buku agenda	Pelaksanaan dan Pengolahan Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/ disposisi
5	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
6	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Mencatat dan rekapitulasi surat masuk
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengolah surat/dokumen yang masuk dari unit kerja maupun instansi lain
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengadministrasikan Dokumen/ surat Keluar
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memproses dan mengolah Surat Masuk yang telah mendapat Intruksi/disposisi
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
6	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas administrasi umum;
b	Tercatatnya surat/dokumen surat masuk
c	Terhimpunnya surat/dokumen yang masuk;
d	Terprosesnya surat keluar ke unit-unit;
e	Tersampaikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

11 WEWENANG :

a	Mencatat surat/dokumen surat masuk
b	Menghimpun surat/dokumen yang masuk
c	Memproses surat keluar ke unit-unit;
d	Mendistribusikan semua surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah dan memberi arahan
b	Pejabat Fungsional	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Menerima Perintah dan memberi arahan
c	Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Didalam ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
- 1) Kemampuan mengoperasikan komputer
 - 2) Mengelola Administrasi Perkantoran
 - 3) Mengelola Arsip
 - 4) Mampu mencatat dengan cepat
- b Bakat Kerja :**
- 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Verbal
 - 3) Q: Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- d Minat Kerja :**
- 1) Sosial (S), Alternatif pilihan:
 - 2) Artistik (A);
 - 3) Kewirausahaan (Ke).
- e Upaya Fisik :**
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Berjalan
- f Kondisi Fisik :**
- a** Jenis Kelamin : tidak ada syarat khusus
 - b** Umur : tidak ada syarat khusus
 - c** Tinggi badan : tidak ada syarat khusus
 - d** Berat badan : tidak ada syarat khusus
 - e** Postur badan : tidak ada syarat khusus
 - f** Penampilan : rapih
- g Fungsi Pekerjaan :**
- a Hubungan dengan data** : D6, Membandingkan data
 - b Hubungan dengan orang** : O8, Menerima instruksi
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 5 (lima)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Pekerja Sosial Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a **JPT Madya** : -
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan
- c **Administrasi** : -
- d **Pengawas** : -
- e **Jabatan** : Pekerja Sosial Ahli Muda
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pekerjaan Sosial atau Kesejahteraan Sosial
- b **Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Sertifikasi Fungsional Peksos Tingkat Ahli
2) Teknis : Mengikuti diklat/seminar/ workshop di bidang pelayanan kessos dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial
- c **Pengalaman** : 2 (dua) tahun bekerja di bidang kesejahteraan sosial
- 6 **TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) <u>Akb</u> Kt	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) Wpk x V	Penentuan Jumlah Formasi <u>ΣWpv</u> 1,250
1	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Pendekatan Awal	1 Sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial						
			a Menganalisa dan mengevaluasi hasil kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000
			b Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.16	0.020	8.000	8 materi	64.000	64.000
			c Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	0.24	0.020	12.000	12 laporan	144.000	144.000
			2 Identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial						
			a Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi	0.12	0.020	6.000	8 instrumen	48.000	48.000
			b Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000
			c Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
			d Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000
			e Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000

			f	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.02	0.020	1.000	12 dokumen	12.000	12.000
	Pengungkapan dan Pemecahan Masalah	1		Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial						
			a	Menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan dan	0.12	0.020	6.000	8 instrumen	48.000	48.000
			b	Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem mber	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000
	Penyusunan Rencana Intervensi	1		Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program						
			a	Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	0.14	0.020	7.000	12 laporan	84.000	84.000
			b	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
	Intervensi	1		Pelaksanaan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial						
			a	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan	0.16	0.020	8.000	12 laporan	96.000	96.000
			b	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
			c	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
			d	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
			e	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
			f	Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000

	Evaluasi, Terminasi dan Rujukan	1	Evaluasi hasil intervensi						
		a	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi	0.14	0.020	7.000	8 instrumen	56.000	56.000
		b	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	0.12	0.020	6.000	8 Laporan	48.000	48.000
		c	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
		2	Terminasi						
			Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
	3	Rujukan							
		Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	0.12	0.020	6.000	12 Laporan	72.000	72.000	
	Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	1	Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan keluarga						
		a	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	0.12	0.020	6.000	8 instrumen	48.000	48.000
		b	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	0.12	0.020	6.000	12 laporan	72.000	72.000
		c	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	0.12	0.020	6.000	8 materi	48.000	48.000
	Evaluasi Program Pelayanan	1	Pelaksanaan Evaluasi Program Pelayanan						
		a	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	0.12	0.020	6.000	8 instrumen	48.000	48.000
		b	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	0.12	0.020	6.000	8 Laporan	48.000	48.000
c		Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo	0.6	0.020	30.000	8 Laporan	240.000	240.000	
d		Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	0.12	0.020	6.000	8 Laporan	48.000	48.000	
Supervisi	1	Supervisi praktik/layanan pekerja sosial							
	a	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	0.06	0.020	3.000	12 laporan	36.000	36.000	
	b	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat	1.8	0.020	90.000	12 laporan	1,080.000	1080.000	
							Jumlah	3,116.000	3,116.000
							ΣWpv	3,116.000	2.49
							1250	1250	
							Pembulatan		2 Pekerja Sosial Muda

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
2	materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
3	kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap	laporan
4	instrumen identifikasi awal dan seleksi;	instrumen
5	rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan
6	rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon	dokumen rancangan
7	rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga,	dokumen rancangan
8	kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
9	instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	instrumen
10	rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	dokumen rancangan
11	rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	dokumen rancangan
12	reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan
13	kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	laporan
14	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	laporan
15	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	laporan
16	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	laporan
17	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	laporan
19	instrumen evaluasi hasil intervensi	instrumen
20	kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	laporan
21	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	instrumen
22	kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	laporan
23	materi bimbingan dan pembinaan lanjut	materi
24	instrumen evaluasi program pelayanan	instrumen
25	kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	laporan
26	kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	laporan

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	SOTK dan Peraturan Terkait	materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh

4	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen identifikasi awal dan seleksi;
5	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
8	SOTK dan Peraturan Terkait	kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
9	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
10	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	SOTK dan Peraturan Terkait	rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
12	SOTK dan Peraturan Terkait	reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
13	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
14	SOTK dan Peraturan Terkait	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
15	SOTK dan Peraturan Terkait	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
16	SOTK dan Peraturan Terkait	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
17	SOTK dan Peraturan Terkait	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen evaluasi hasil intervensi
20	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
21	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
23	SOTK dan Peraturan Terkait	materi bimbingan dan pembinaan lanjut
24	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen evaluasi program pelayanan
25	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro
26	SOTK dan Peraturan Terkait	kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

9 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	SOP dan Petunjuk Teknis	materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	SOP dan Petunjuk Teknis	instrumen identifikasi awal dan seleksi;
5	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
8	SOP dan Petunjuk Teknis	kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

9	SOP dan Petunjuk Teknis	instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
10	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	SOP dan Petunjuk Teknis	rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
12	SOP dan Petunjuk Teknis	reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
13	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
14	SOP dan Petunjuk Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
15	SOP dan Petunjuk Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
16	SOP dan Petunjuk Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
17	SOP dan Petunjuk Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	SOP dan Petunjuk Teknis	instrumen evaluasi hasil intervensi
20	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
21	SOP dan Petunjuk Teknis	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
23	SOP dan Petunjuk Teknis	materi bimbingan dan pembinaan lanjut
24	SOP dan Petunjuk Teknis	instrumen evaluasi program pelayanan
25	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro
26	SOP dan Petunjuk Teknis	kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial
b	Terlaksananya kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
c	Terlaksananya bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan keluarga

11 WEWENANG :

a	Melakukan kegiatan Kesejahteraan Sosial
b	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
c	Melaksanakan Identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1. Kemampuan berkomunikasi
2. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan
3. Bersikap profesional
- b Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Bakat Ketelitian
- c Temperamen Kerja** : 1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
4. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d Minat Kerja** : 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e Upaya Fisik** : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : Pria/Wanita
b Umur : Tidak ada persyaratan khusus
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
e Postur badan : Tidak ada persyaratan khusus
f Penampilan : Rapi
- g Fungsi Pekerjaan** :
- a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
b Hubungan dengan orang : O0 Menasehati
O1 Berunding
O3 Mempengaruhi
O6 Berbicara - memberi tanda
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Pekerja Sosial Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : -
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : : Pekerja sosial Ahli Pertama
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Pekerjaan Sosial atau Kesejahteraan Sosial
- b Diklat** : 1) Penjurusan : Diklat Prajabatan
2) Teknis : Mengikuti diklat/seminar/ workshop di bidang pelayanan kessos dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial
- c Pengalaman** : Pekerja Sosial Masyarakat (2001 s/d 2007)
Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
- 6 TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	Penentuan Jumlah Formasi	
						Akb Kt		Wpk x V		ΣWpv 1,250
1	Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Pendekatan Awal	1 Sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial							
			a Menyusun rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.06	0.010	6.000	6 dokumen	36.000	36.000	
			b Menyusun materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.06	0.010	6.000	6 dokumen	36.000	36.000	
			c Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak yang berpengaruh	0.08	0.010	8.000	6 laporan	48.000	48.000	
			2 Identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial							
			a Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	0.05	0.010	5.000	12 instrumen	60.000	60.000	
			b Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program kesejahteraan sosial	0.06	0.010	6.000	12 dokumen rancangan	72.000	72.000	
			c Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.05	0.010	5.000	12 dokumen rancangan	60.000	60.000	
			d Membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	0.05	0.010	5.000	12 dokumen rancangan	60.000	60.000	
		e Melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	0.01	0.010	1.000	60 dokumen	60.000	60.000		
		Pengungkapan	1 Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial							
			a Menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	0.05	0.010	5.000	3 instrumen	15.000	15.000	
			b Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	0.05	0.010	5.000	60 dokumen rancangan	300.000	300.000	

Penyusunan Rencana Intervensi	1	Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program							
	a	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;	0.05	0.010	5.000	60 dokumen rancangan	300.000	300.000	
	b	Mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	0.05	0.010	5.000	12 laporan	60.000	60.000	
Intervensi	1	Pelaksanaan kegiatan intervensi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial							
	a	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;	0.06	0.010	6.000	60 laporan	360.000	360.000	
	b	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;	0.05	0.010	5.000	60 laporan	300.000	300.000	
	c	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	0.05	0.010	5.000	60 laporan	300.000	300.000	
	d	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	0.05	0.010	5.000	60 laporan	300.000	300.000	
	e	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	0.05	0.010	5.000	60 laporan	300.000	300.000	
Evaluasi, Terminasi dan Rujukan	1	Evaluasi hasil intervensi							0.000
	a	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	0.06	0.010	6.000	3 instrumen	18.000	18.000	
	b	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	0.05	0.010	5.000	12 laporan	60.000	60.000	
Bimbingan dan Pembinaan Lanjut	1	Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan keluarga							
	a	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	0.05	0.010	5.000	6 instrumen	30.000	30.000	
	b	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	0.08	0.010	8.000	6 laporan	48.000	48.000	
	c	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	0.05	0.010	5.000	1 materi	5.000	5.000	
Evaluasi Program Pelayanan	1	Pelaksanaan Evaluasi Program Pelayanan							
	a	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan	0.05	0.010	5.000	1 instrumen	5.000	5.000	
	b	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	0.05	0.010	5.000	3 laporan	15.000	15.000	
Supervisi	1	Supervisi praktik/layanan pekerja sosial							
	a	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat	1.8	0.010	180.000	3 laporan	540	540.000	
							Jumlah	3,388.000	3,388.000
							ΣWpv	3,388.000	2.71
							1250	1250	
							Pembulatan		3 Pekerja Sosial Pertama

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
2	materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
3	kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	laporan
4	instrumen identifikasi awal dan seleksi;	instrumen
5	rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan
6	rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen rancangan
7	rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	dokumen rancangan
8	kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	dokumen
9	instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	instrumen
10	rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	dokumen rancangan
11	rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	dokumen rancangan
12	reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan
13	kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	laporan
14	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	laporan
15	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	laporan
16	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	laporan
17	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	laporan
19	instrumen evaluasi hasil intervensi	instrumen
20	kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	laporan
21	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	instrumen
22	kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	laporan
23	materi bimbingan dan pembinaan lanjut	materi
24	instrumen evaluasi program pelayanan	instrumen
25	kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	laporan
26	kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi;
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

7	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, sosialisasi di masyarakat
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun dokumen pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
12	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
13	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
14	SOTK dan Peraturan Terkait	Pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
15	SOTK dan Peraturan Terkait	Pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
16	SOTK dan Peraturan Terkait	Pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
17	SOTK dan Peraturan Terkait	Pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
20	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
21	SOTK dan Peraturan Terkait	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
23	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
24	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun instrumen evaluasi program pelayanan
25	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun evaluasi program pelayanan setting mikro
26	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyusun profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis	Melaksanakan rancangan kegiatan penajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	SOP dan Peraturan Teknis	materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
3	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4	SOP dan Peraturan Teknis	instrumen identifikasi awal dan seleksi;
5	SOP dan Peraturan Teknis	rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
6	SOP dan Peraturan Teknis	rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7	SOP dan Peraturan Teknis	rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, sosialisasi di masyarakat
8	SOP dan Peraturan Teknis	kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
9	SOP dan Peraturan Teknis	instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
10	SOP dan Peraturan Teknis	rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber
11	SOP dan Peraturan Teknis	rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
12	SOP dan Peraturan Teknis	reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
13	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
14	SOP dan Peraturan Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial
15	SOP dan Peraturan Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
16	SOP dan Peraturan Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
17	SOP dan Peraturan Teknis	pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
19	SOP dan Peraturan Teknis	instrumen evaluasi hasil intervensi
20	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
21	SOP dan Peraturan Teknis	instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
22	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
23	SOP dan Peraturan Teknis	materi bimbingan dan pembinaan lanjut
24	SOP dan Peraturan Teknis	instrumen evaluasi program pelayanan
25	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro
26	SOP dan Peraturan Teknis	kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial
b	Terlaksananya kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
c	Terlaksananya bimbingan dan pembinaan lanjut terhadap penerima program penyelenggaraan kesejahteraan keluarga

11 WEWENANG :

a	Melakukan kegiatan Kesejahteraan Sosial
b	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
c	Melaksanakan Identifikasi awal, seleksi dan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
b	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Kerjasama pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1. Kemampuan berkomunikasi
2. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan
3. Bersikap profesional
- b Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Bakat Ketelitian
- c Temperamen Kerja** : 1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
4. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

d Minat Kerja : 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Perempuan
b Umur : 39 tahun
c Tinggi badan : 159 cm
d Berat badan : 71 kg
e Postur badan : Tinggi besar
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3 Menyusun data
b Hubungan dengan orang : O0 Menasehati
O1 Berunding
O3 Mempengaruhi
O6 Berbicara - memberi tanda
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a **JPT Madya** : -
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c **Administrator** : -
- d **Pengawas** : -
- e **Jabatan** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan tugas Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S.-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Hukum/Psikologi
- b **Diklat** :
- 1) Penjenjangan : Diklat Sertifikasi Penyuluh Sosial Tingkat Ahli
- 2) Teknis : Mengikuti diklat/seminar/ workshop di bidang penyuluhan sosial, pelayanan kessos dan pengembangan kualitas pelayanan kessos
- c **Pengalaman** : 2 (satu) tahun bekerja di bidang penyuluhan sosial
- 6 **TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Kons-tantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) $Wpk \times V$	Penentuan Jumlah Formasi $\sum Wpv$ 1,250	
1	Penyuluhan Sosial	Persiapan	1 Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan							
			a Daerah rawan sosial.	0.36	0.020	18.00	2 laporan	36.00	36.00	
			2 Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	2 data	27.00	27.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	2 data	27.00	27.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.27	0.020	13.50	2 data	27.00	27.00	
			3 Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			4 Merencanakan program penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah rawan sosial	0.3	0.020	15.00	2 data	30.00	30.00	
			5 Pembahasan rencana penyuluhan sosial							
			a Penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00	
			b Sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00	
			6.a Menyusun materi program penyuluhan sosial secara langsung							
			a.1 Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	0.36	0.020	18.00	2 rancangan	36.00	36.00	
			a.2 Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00	

				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 rancangan	9.00	9.00
		b.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	0.27	0.020	13.50	2 rancangan	27.00	27.00
		b.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
		c.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	0.36	0.020	18.00	2 rancangan	36.00	36.00
		c.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
		d.1		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	0.27	0.020	13.50	2 rancangan	27.00	27.00
		d.2		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
		e		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
		f		Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
				Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0:09	0.020	0.31	2 sertifikat dan laporan	0.63	0.63
		6.b		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung				2		

a.1	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	0.27	0.020	13.50	2 rancangan	27.00	27.00
	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur laku	0.4	0.020	20.00	2 rancangan	40.00	40.00
a.2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
b.1	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
b.2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai Penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
7	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial Daerah non rawan sosial	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
8	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial				2		
a	Mengevaluasi perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
b	Mengevaluasi penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
c	Mengevaluasi assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
d	Mengevaluasi penyusunan rencana penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
e	Mengevaluasi penyusunan materi penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00
f	Mengevaluasi prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	0.13	0.020	6.50	2 laporan	13.00	13.00

Pelaksanaan Penyuluhan Sosial	1	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial secara langsung				2		
	a	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.36	0.020	18.00	2 laporan	36.00	36.00
	b	Penyuluhan sosial langsung massal langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.32	0.020	16.00	2 laporan	32.00	32.00
	c	Penyuluhan sosial kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga daerah rawan sosial	0.36	0.020	18.00	2 laporan	36.00	36.00
	d	Penyuluhan sosial kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.24	0.020	12.00	2 laporan	24.00	24.00
	e	Penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah Non Rawan Sosial	0.3	0.020	15.00	2 laporan	30.00	30.00
	f	Penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah rawan sosial	0.32	0.020	16.00	2 laporan	32.00	32.00
	2	Menjadi pengatur laku / pengarah dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	0.46	0.020	23.00	2 laporan	46.00	46.00
	3	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial				2		
	a.1	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah no rawan sosial dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	a.2	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan membahas hasil evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan membahas hasil evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
		Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
b.1	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00	

	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
b.2	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga dengan pemahasan evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 laporan	18.00	18.00
	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga dengan pemahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 laporan	9.00	9.00
c.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
c.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan hasil evaluasi sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan hasil evaluasi sebagai peserta	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00

d.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
d.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
e.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
e.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.9	0.020	45.00	2 sertifikat dan laporan	90.00	90.00
f.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.28	0.020	14.00	2 laporan	28.00	28.00

	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai ketua dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota dalam tim	0.26	0.020	13.00	2 laporan	26.00	26.00
f.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
4	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung				2		
a.1	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.16	0.020	8.00	2 laporan	16.00	16.00
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.16	0.020	8.00	2 laporan	16.00	16.00
a.2	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai pembahas	0.13	0.020	6.50	2 sertifikat dan laporan	13.00	13.00
	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik di pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
b.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.01	0.020	0.50	2 laporan	1.00	1.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	0.01	0.020	0.50	2 laporan	1.00	1.00
b.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai penilai	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
c.1	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai ketua dalam tim	0.16	0.020	8.00	2 laporan	16.00	16.00

			Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai Penyaji	0.18	0.020	9.00	2 laporan	18.00	18.00
			c.2 Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai penyaji	0.18	0.020	9.00	2 sertifikat dan laporan	18.00	18.00
			Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	2 sertifikat dan laporan	9.00	9.00
2	Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial	Pengkajian Kebijakan	1 Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			2 Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3 Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai ketua dalam tim	0.27	0.020	13.50	1 laporan	13.50	13.50
			Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai anggota dalam tim	0.18	0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00
	Pengembangan Program Penyuluhan		1 Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	1.89	0.020	94.50	1 laporan	94.50	94.50
			2 Membahas draft / hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai ketua dalam tim	0.09	0.020	4.50	1 laporan	4.50	4.50
			3 Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota dalam tim	0.27	0.020	13.50	1 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
			Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.18	0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00
	Pengembangan Model, Metode, Teknik, dan Media Penyuluhan Sosial		1 Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai anggota dalam tim	2.97	0.020	148.50	1 laporan	148.50	148.50
			2 Membahas draft / hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	0.09	0.020	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3 Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai ketua	0.27	0.020	13.50	1 laporan	13.50	13.50
	Pengembangan Kemitraan dan Jejaring Kerja Penyuluhan Kemasyarakatan		Melakukan Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan sebagai anggota	0.45	0.020	22.50	1 laporan	22.50	22.50
	Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial		1 Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50
2 Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota			0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	

			3	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
			4	Melakukan evaluasi Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
		Melakukan Evaluasi Penyuluhan Sosial Secara Komprehensif	1	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.81	0.020	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
			2	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	0.1	0.020	5.00	1 sertifikat dan laporan	5.00	5.00	
			3	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.18	0.020	9.00	1 laporan	9.00	9.00	
									Jumlah	2,740.13	2,740.13
									ΣWpv	2,740.13	2.19
									1250	1,250.00	
									Pembulatan		2 Penyuluh Sosial Muda

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
2	Laporan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
3	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
4	Laporan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
5	Laporan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta	dokumen/ laporan
6	Laporan penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta	dokumen/ laporan
7	Laporan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	dokumen/ laporan
8	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	dokumen/ laporan
9	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	dokumen/ laporan
10	Laporan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan

11	Laporan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	dokumen/ laporan
12	Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji,	dokumen/ laporan
13	Laporan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan
14	hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta	dokumen/ laporan
15	Laporan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring	dokumen/ laporan
16	Laporan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial

11	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta
13	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan didaerah rawan sosial
2	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
11	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji dan peserta
13	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya penyebarluasan informasi sosial
b	Terselenggaranya komunikasi, motivasi dan edukasi kesejahteraan sosial
c	Terlaksananya konsultasi penyuluhan sosial

10 WEWENANG :

a	Berpatisipasi aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial
b	Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman sosial
c	Meningkatnya pelayanan kesejahteraan sosial

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :**
1. Kemampuan berkomunikasi
 2. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan
 3. Bersikap profesional
- b Bakat Kerja :**
1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Bakat Ketelitian
- c Temperamen Kerja :**
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 4. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d Minat Kerja :**
- 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 - 5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

e Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin** : Laki-laki dan wanita
- b Umur** : Tidak ada persyaratan khusus
- c Tinggi badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- d Berat badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- e Postur badan** : Tidak ada persyaratan khusus
- f Penampilan** : Rapi

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
- b Hubungan dengan orang** : O0 Menasehati
O1 Berunding
O3 Mempengaruhi
O6 Berbicara - memberi tanda
- c Hubungan dengan Benda** : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 9 (sembilan)

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Pertama
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a **JPT Madya** : -
- b **JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c **Administrator** : -
- d **Pengawas** : -
- e **Jabatan** : Penyuluh Sosial Ahli Pertama
- 4 **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan tugas Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggungjawab di lingkungan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 **SYARAT JABATAN**
- a **Pendidikan** : S.-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Sosial/Komunikasi/Hukum/Psikologi
- b **Diklat** :
- 1) Penjurusan : Diklat Sertifikasi Penyuluh Sosial Tingkat Ahli
- 2) Teknis : Mengikuti diklat/seminar/ workshop di bidang penyuluhan sosial, pelayanan kessos dan pengembangan kualitas pelayanan kessos
- c **Pengalaman** : 1 (satu) tahun bekerja di bidang kesejahteraan sosial
- 6 **TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) $Wpk \times V$	Penentuan Jumlah Formasi $\frac{\Sigma Wpv}{1,250}$	
1	Penyuluhan Sosial	Persiapan	1 Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan							
			a Daerah non rawan sosial.	0.16	0.010	16.00	4 laporan	64.00	64.00	
			2 Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			3 Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			4 Merencanakan program penyuluhan sosial							
			a Komunitas/ Massal Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			b Kelompok / organisasi sosial Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			c Individu dan Keluarga Daerah non rawan sosial	0.12	0.010	12.00	4 data	48.00	48.00	
			5 Pembahasan rencana penyuluhan sosial							
			a Sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	4 sertifikat dan laporan	18.00	18.00	
			6.a Menyusun materi program penyuluhan sosial secara langsung							
			a Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 rancangan	13.50	13.50	
			b Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50	
			c Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50	

		d	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		e	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 rancangan	13.50	13.50
		f	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
	6.b		Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung						
		a.1	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	0.15	0.010	15.00	3 rancangan	45.00	45.00
		a.2	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
		b	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	3 sertifikat dan laporan	13.50	13.50
Pelaksanaan Penyuluhan Sosial	1		Melakukan kegiatan penyuluhan sosial secara langsung						
		a	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah non rawan sosial	0.15	0.010	15.00	3 laporan	45.00	45.00
		b	Penyuluhan sosial langsung massal langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah non rawan sosial	0.14	0.010	14.00	3 laporan	42.00	42.00
		c	Penyuluhan sosial kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga daerah non rawan sosial	0.15	0.010	15.00	3 laporan	45.00	45.00
		d	Penyuluhan sosial kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah non rawan sosial	0.32	0.010	32.00	3 laporan	96.00	96.00
		e	Penyuluhan sosial individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga Daerah non rawan sosial	0.14	0.010	14.00	3 laporan	42.00	42.00
	2		Menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	0.2	0.010	20.00	1 laporan	20.00	20.00
	3		Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial						
		a.1	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga langsung di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00
		a.2	Penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan membahas hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
	b.1	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00	
		Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota	0.13	0.010	13.00	1 laporan	13.00	13.00	

b.2	Penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga dengan pemahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
c.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota	0.13	0.010	13.00	1 laporan	13.00	13.00
c.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
d.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00
d.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga pembahasan evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
e.1	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah rawan sosial sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00
	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu di daerah non rawan sosial sebagai anggota	0.13	0.010	13.00	1 laporan	13.00	13.00
e.2	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
f.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial sebagai anggota	0.14	0.010	14.00	1 laporan	14.00	14.00
f.2	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
4	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung						
a.1	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	0.08	0.010	8.00	1 laporan	8.00	8.00
a.2	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
b.1	Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	0.05	0.010	5.00	1 laporan	5.00	5.00

			b.2 Mengevaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			c.1 Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dalam tim sebagai anggota	0.08	0.010	8.00	1 laporan	8.00	8.00
			c.2 Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung dll) dengan pembahasan hasil evaluasi kegiatan sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
2	Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial	Pengkajian Kebijakan	1 Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			2 Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	0.405	0.010	40.50	1 sertifikat dan laporan	40.50	40.50
			3 Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai anggota	0.09	0.010	9.00	1 laporan	9.00	9.00
		Pengembangan Program Penyuluhan	1 Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.945	0.010	94.50	1 laporan	94.50	94.50
			2 Membahas draft / hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3 Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.09	0.010	9.00	1 laporan	9.00	9.00
		Pengembangan Model, Metode, Teknik, dan Media Penyuluhan	1 Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai anggota	0.149	0.010	14.90	1 laporan	14.90	14.90
			2 Membahas draft / hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	0.045	0.010	4.50	1 sertifikat dan laporan	4.50	4.50
			3 Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	0.09	0.010	9.00	1 laporan	9.00	9.00
		Pengembangan Kemitraan dan Jejaring Kerja Penyuluhan	Melakukan Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan sebagai anggota	0.225	0.010	22.50	1 laporan	22.50	22.50
		Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Sosial	1 Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			2 Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			3 Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50
			4 Melakukan evaluasi Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50

	Melakukan Evaluasi Penyuluhan	1	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.405	0.010	40.50	1 laporan	40.50	40.50	
		2	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	0.05	0.010	5.00	1 sertifikat dan laporan	5.00	5.00	
		3	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	0.09	0.010	9.00	1 laporan	9.00	9.00	
								Jumlah	1,606.90	1,606.90
								∑Wpv	1,606.90	1.29
								1250	1,250.00	
								Pembulatan		1 Penyuluh Sosial Pertama

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Laporan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
2	Laporan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
3	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
4	Laporan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial	dokumen/ laporan
5	Laporan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta	dokumen/ laporan
6	Laporan penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta	dokumen/ laporan
7	Laporan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	dokumen/ laporan
8	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	dokumen/ laporan
9	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan	dokumen/ laporan
10	Laporan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan	dokumen/ laporan
11	Laporan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	dokumen/ laporan

12	Laporan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota,	dokumen/ laporan
13	Laporan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan
14	hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan	dokumen/ laporan
15	Laporan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring	dokumen/ laporan
16	Laporan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta	dokumen/ laporan

8 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan dan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
11	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung,dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua

13	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOTK dan Peraturan Terkait	Penyusunan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

8 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
2	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan penyuluhan sosial massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
4	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas/massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga di daerah rawan sosial
5	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji dan peserta
6	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pembahasan hasil rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji, pembahas, dan peserta dan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah, pengatur laku, penyaji, dan peserta, dan media cetak sebagai penyaji, pembahas, dan peserta
7	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
8	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu-isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
9	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial, asesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya, penyusunan rencana penyuluhan sosial, penyusunan materi penyuluhan sosial, dan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
10	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
11	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan pengaturan laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
12	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil evaluasi kegiatan dan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial langsung maupun tidak langsung secara massal, kelompok/organisasi, individu dan keluarga dengan dan tanpa alat bantu dan atau alat peraga serta dalam bentuk media elektronik, media cetak, dan media peragaan/media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta di daerah rawan dan non rawan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, pembahas, penyaji, dan peserta
13	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengkajian dan pembahasan hasil, dan diseminasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta
14	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan dan dan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan dan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial, pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua, anggota dan peserta
15	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota dan evaluasi pengembangan jejaring
16	SOP dan Peraturan Teknis Lainnya	Melaksanakan evaluasi, pembahasan hasil evaluasi, dan diseminasi evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua, anggota, dan peserta

9 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya penyebarluasan informasi sosial
b	Terselenggaranya komunikasi, motivasi dan edukasi kesejahteraan sosial
c	Terlaksananya konsultasi penyuluhan sosial

10 WEWENANG

:

a	Berpatisipasi aktif dalam pembangunan kesejahteraan sosial
b	Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman sosial
c	Meningkatnya pelayanan kesejahteraan sosial

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Sosial	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas
c	Pejabat Fungsional	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas
d	Pelaksana	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	koordinasi pelaksanaan tugas

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : 1. Kemampuan berkomunikasi
2. Memiliki pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan
3. Bersikap profesional
- b Bakat Kerja** : 1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Bakat Ketelitian
- c Temperamen Kerja** : 1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
3. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
4. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- d Minat Kerja** : 3b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e Upaya Fisik** : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Melihat
- f Kondisi Fisik** :
- a Jenis Kelamin** : Laki-laki dan wanita
b Umur : Tidak ada persyaratan khusus
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
e Postur badan : Tidak ada persyaratan khusus
f Penampilan : Rapi

g Fungsi Pekerjaan

:

- a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
- b Hubungan dengan orang** : O0 Menasehati
O1 Berunding
O3 Mempengaruhi
O6 Berbicara - memberi tanda
- c Hubungan dengan Benda** : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

16 KELAS JABATAN : 8 (delapan)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : -
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pergerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN**
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Ekonomi/Sosial/Politik/Humaniora,/Psikologi
- b Diklat** : Diklat yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat
- c Pengalaman** : 4 tahun di bidang swadaya masyarakat
- 6 TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Kons-tantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) $Wpk \times V$	Penentuan Jumlah Formasi $\sum Wpv$ 1,250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	UTAMA								
la	PENGEMBANGAN KOMITMEN PERUBAHAN	A. Pelaksanaan identifikasi Kelompok Sasaran	1. Menyusun instrumen pemetaan sosial	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00
			2. Mengolah data hasil pemetaan sosial	0.20	0.020	10.00	1 Laporan	10.00	10.00
			3. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00
		B. Pembangunan Relasi Sosial	1. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang membangun relasi sosial	0.20	0.020	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
			2. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00
		C. Pengembangan solidaritas sosial	1. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial	0.20	0.020	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
			2. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00
		D. Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	1. Menyusun Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan	1.00	0.020	50.00	1 Dokumen	50.00	50.00
			2. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	1 Dokumen	15.00	15.00
			3. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.45	0.020	22.50	1 Laporan	22.50	22.50
			4. Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	1 Laporan	15.00	15.00
			5. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00
			6. Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.15	0.020	7.50	1 Data	7.50	7.50
		E. Perancangan Perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	1. Mengembangkan model perancangan perubahan kehidupan masyarakat	3.00	0.020	150.00	1 Dokumen	150.00	150.00
			2. Menyusun Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat	1.00	0.020	50.00	1 Dokumen	50.00	50.00
			3. Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
			4. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.45	0.020	22.50	1 Laporan	22.50	22.50
			5. Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	0.20	0.020	10.00	1 Laporan	10.00	10.00
			6. Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1 Laporan	10.00	10.00
			7. Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1 Instrumen	15.00	15.00

		F.	Pengelolaan risiko perubahan	1.	Mengembangkan model pengelolaan risiko perubahan	3.00	0.020	150.00	1	Dokumen	150.00	150.00
				2.	Menyusun Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				4.	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan	0.15	0.020	7.50	1	Laporan	7.50	7.50
				5.	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
				6.	Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
		G.	Pengelolaan konflik di Masyarakat	1.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
				2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				3.	Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
				4.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
				5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Data	5.00	5.00
				6.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat	0.60	0.020	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	A.	Penyuluhan Masyarakat	1.	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				2.	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	0.25	0.020	12.50	1	Laporan	12.50	12.50
				3.	Menyusun materi penyuluhan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
				4.	Melaksanakan penyuluhan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
				5.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
		B.	Pelatihan Masyarakat	1.	Mengembangkan sistem dan metoda pelatihan masyarakat	0.80	0.020	40.00	1	Dokumen	40.00	40.00
				2.	Menyusun Panduan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Masyarakat	0.80	0.020	40.00	1	Dokumen	40.00	40.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
				4.	Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat	0.30	0.020	15.00	0	Bahan Ajar	-	-
				5.	Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat	0.20	0.020	10.00	0	Alat Peraga	-	-
				6.	Melaksanakan pelatihan masyarakat	0.50	0.020	25.00	0	Laporan	-	-
		C.	Pendampingan Masyarakat	1.	Mengembangkan model pendampingan masyarakat	2.00	0.020	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				2.	Menyusun Panduan Pendampingan Masyarakat	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Renop	5.00	5.00
				5.	Melaksanakan pendampingan masyarakat	1.00	0.020	50.00	1	Laporan	50.00	50.00
				6.	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
				7.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
Ic	Pemantapan Kemandirian Masyarakat	A.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	2.00	0.020	100.00	0	Dokumen	-	-
				2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar	1.00	0.020	50.00	0	Dokumen	-	-
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	0	Dokumen	-	-
				4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.30	0.020	15.00	0	Instrumen	-	-
				5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	0	Data	-	-
				6.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.020	10.00	0	Laporan	-	-
				7.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	1.00	0.020	50.00	0	Dokumen	-	-

			8.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	0	Dokumen	-	-
			9.	Melaksanakan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	0.45	0.020	22.50	0	Laporan	-	-
			10.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.30	0.020	15.00	0	Instrumen	-	-
			11.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	0	Data	-	-
			12.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.020	10.00	0	Laporan	-	-
		C.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inklusif dan Berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
			3.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			4.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			5.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
		D.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Menyusun materi diseminasi Panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Dokumen	15.00	15.00
			3.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
			4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			6.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai	0.15	0.020	7.50	1	Data	7.50	7.50
			7.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
		E.	Fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)								
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			2.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.30	0.020	15.00	1	Laporan	15.00	15.00
			3.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50
			4.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.30	0.020	15.00	1	Instrumen	15.00	15.00
			5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			6.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50

F.	Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan komunitas lokal, Perencanaan sosial dan Pemasaran sosial)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pengorganisasian masyarakat	2.80	0.020	140.00	1	Dokumen	140.00	140.00	
		2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00	
		3.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50	
		4.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.15	0.020	7.50	1	Data	7.50	7.50	
		5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00	
	F.	Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (memelihara kerjasama dengan pihak lain, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi)	1.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan	1.00	0.020	50.00	1	Dokumen	50.00	50.00
			2.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.10	0.020	5.00	1	Dokumen	5.00	5.00
			3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.20	0.020	10.00	1	Laporan	10.00	10.00
			4.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.20	0.020	10.00	1	Data	10.00	10.00
			5.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.45	0.020	22.50	1	Laporan	22.50	22.50
								Jumlah	1,737.50	1,737.50	
								ΣWpv	1,737.50	1.39	
								1,250	1,250.00		
								Pembulatan		1 Penggerak Swadaya Masy Muda	

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Menyuluh, Melatih dan Mendampingi Masyarakat	Dokumen
2	Pengembangan Komitmen Perubahan	Dokumen
3	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	Dokumen
4	Laporan Data Masyarakat Mandiri	Laporan
5	Laporan Data Masyarakat Produktif	Laporan
6	Laporan Data Masyarakat Sejahtera	Laporan
7	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing	Laporan
8	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya	Laporan
9	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat	Dokumen
10	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan komitmen perubahan
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Mandiri
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Produktif
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengelolaan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyelenggarakan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOTK dan Peraturan Terkait	Laporan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Komitmen Perubahan
3	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Mandiri
5	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Produktif
6	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOP dan Peraturan Teknis	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOP dan Peraturan Teknis	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya Pelaksanaan Pengembangan Masyarakat
b	Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
c	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
d	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya

11 WEWENANG :

a	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui Perggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
b	Meningkatnya Fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas□
c	Camat	Kota Tarakan	koordinasi
d	RT (Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan)	Kota Tarakan	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ Tiadak Rata (Beragam)
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ Pendamping
i	Getaran	Tidak Menentu

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : Kemampuan penyusunan data organisasi
: Keterampilan di bidang bimbingan psikososial sosial, pengembangan masyarakat dan advokasi

- b Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

- c Temperamen Kerja** M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
P, Dealing with People (DEPL)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)

- d Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

- e Upaya Fisik** : Berdiri
Berjalan
Berbicara

- f Kondisi Fisik** :
 - a Jenis Kelamin** : Laki-laki dan wanita
 - b Umur** : Tidak ada persyaratan khusus
 - c Tinggi badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - d Berat badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - e Postur badan** : Tidak ada persyaratan khusus
 - f Penampilan** : Rapi

- g Fungsi Pekerjaan** :
 - a Hubungan dengan data** : D3 Menyusun data
 - b Hubungan dengan orang** : O0 Menasehati
: O1 Berunding
: O3 Mempengaruhi
: O6 Berbicara - memberi tanda
 - c Hubungan dengan Benda** : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 10 (Sepuluh)

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN** : -
- 3 UNIT KERJA** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- a JPT Madya** : -
- b JPT Pratama** : Kepala Dinas
- c Administrator** : -
- d Pengawas** : -
- e Jabatan** : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
- 4 IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pergerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
- 5 SYARAT JABATAN** :
- a Pendidikan** : S-1 (Strata-Satu)/D-IV (Diploma-Empat) bidang Ilmu Ekonomi/Sosial/Politik/Humaniora,/Psikologi
- b Diklat** : Diklat yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat
4 tahun di bidang swadaya masyarakat
- c Pengalaman** :
- 6 TUGAS POKOK** :

No	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Konstantan	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	Volume Kegiatan Dalam 1 (satu) Tahun	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv) $Wpk \times V$	Penentuan Jumlah Formasi $\frac{\Sigma Wpv}{1,250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	UTAMA								
Ia	PENGEMBANGA	A. PENGEMBANGAN KOMITMEN	1. Menyusun instrumen pemetaan	0.30	0.010	30.00	2 Instrume	60.00	60.00
			2. Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan	0.10	0.010	10.00	2 Data	20.00	20.00
			3. Mengolah data hasil pemetaan sosial	0.20	0.010	20.00	2 Laporan	40.00	40.00
			4. Mengembangkan model	2.00	0.010	200.00	2 Dokumen	400.00	400.00
			5. Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan	0.30	0.010	30.00	2 Instrume n	60.00	60.00
			6. Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan	0.10	0.010	10.00	2 Data	20.00	20.00
			7. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan	0.15	0.010	15.00	2 Laporan	30.00	30.00
		B. Pembangunan Relasi Sosial	1. Mengembangkan model pembangunan relasi sosial	2.00	0.010	200.00	1 Dokumen	200.00	200.00
			2. Menyusun panduan pembangunan relasi sosial	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
			3. Menyusun rencana diseminasi panduan pembelajaran tentang	0.20	0.010	20.00	1 Dokumen	20.00	20.00
			4. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
			5. Membangun relasi sosial	0.15	0.010	15.00	1 Laporan	15.00	15.00
			6. Menyusun instrumen evaluasi pembangunan relasi sosial	0.30	0.010	30.00	1 Instrume n	30.00	30.00
			7. Mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi	0.10	0.010	10.00	1 Data	10.00	10.00
			8. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial	0.45	0.010		1 Laporan		
		C. Pengembangan solidaritas sosial	1. Menyusun model pengembangan solidaritas sosial	2.00	0.010	200.00	1 Dokumen	200.00	200.00
			2. Menyusun Panduan Pengembangan Solidaritas Sosial	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		C. Pengembangan solidaritas sosial	1. Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas	0.20	0.010	20.00	1 Dokumen	20.00	20.00
			2. Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial	0.30	0.010		1 Laporan		
			3. Melaksanakan pengembangan solidaritas sosial	0.15	0.010	15.00	1 Laporan	15.00	15.00
			4. Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial	0.30	0.010	30.00	1 Instrume n	30.00	30.00
			5. Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial	0.10	0.010		1 Data		
			6. Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00

D.	Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	1.	Menyusun model pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	2.00	0.010	200.00	1 Dokumen	200.00	200.00
		2.	Menyusun Panduan Pengembangan Kesadaran Kritis Masyarakat untuk Perubahan	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.010	30.00	1 Dokumen	30.00	30.00
		4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
		5.	Melaksanakan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		6.	Mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
		7.	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.30	0.010	30.00	1 Instrumen	30.00	30.00
		8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.15	0.010	15.00	1 Data	15.00	15.00
		9.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
E.	Perancangan Perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	1.	Mengembangkan model perancangan perubahan kehidupan masyarakat	3.00	0.010	300.00	1 Dokumen	300.00	300.00
		2.	Menyusun Panduan Perancangan Perubahan Kehidupan Masyarakat	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		3.	Menyusun rencana diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1 Dokumen	20.00	20.00
		4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
		5.	Melaksanakan perancangan perubahan kehidupan masyarakat secara partisipatif	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		6.	Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		7.	Menyusun instrumen evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1 Instrumen	30.00	30.00
		8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.15	0.010	15.00	1 Data	15.00	15.00
		9.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat	0.60	0.010	60.00	1 Laporan	60.00	60.00
F.	Pengelolaan risiko perubahan	1.	Mengembangkan model pengelolaan risiko perubahan	3.00	0.010	300.00	1 Dokumen	300.00	300.00
		2.	Menyusun Panduan Pengelolaan Risiko Perubahan	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko	0.10	0.010	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
		4.	Menyusun materi diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan	0.60	0.010	60.00	1 Dokumen	60.00	60.00
		5.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan	0.60	0.010	60.00	1 Laporan	60.00	60.00
		6.	Melaksanakan identifikasi prakiraan risiko perubahan	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		7.	Melaksanakan pengelolaan resiko perubahan	0.15	0.010	15.00	1 Laporan	15.00	15.00
		8.	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
		9.	Menyusun instrumen evaluasi pengelolaan risiko perubahan	0.30	0.010	30.00	1 Instrumen	30.00	30.00
		10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap pengelolaan resiko perubahan	0.15	0.010	15.00	1 Data	15.00	15.00
		11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan risiko perubahan	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00

		G.	Pengelolaan konflik di Masyarakat	1.	Mengembangkan model pengelolaan konflik di masyarakat	3.00	0.010	300.00	2	Dokumen	600.00	600.00
				2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat	1.00	0.010	100.00	2	Dokumen	200.00	200.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengelolaan konflik	0.10	0.010	10.00	2	Dokumen	20.00	20.00
				4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengelolaan konflik di Masyarakat	0.60	0.010	60.00	1	Laporan	60.00	60.00
				5.	Melaksanakan fasilitasi pengelolaan konflik di Masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
				6.	Mengolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
				7.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat	0.10	0.010	10.00	1	Data	10.00	10.00
				9.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan konflik di masyarakat	0.60	0.010	60.00	1	Laporan	60.00	60.00
Ib	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	A.	Penyuluhan Masyarakat	1.	Mengembangkan sistem dan metoda penyuluhan masyarakat	1.60	0.010	160.00	1	Dokumen	160.00	160.00
				2.	Menyusun Panduan Penyuluhan Masyarakat	0.80	0.010	80.00	1	Dokumen	80.00	80.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat	0.10	0.010	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi penyuluhan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
				5.	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif	0.25	0.010	25.00	1	Laporan	25.00	25.00
				6.	Menyusun materi penyuluhan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
				7.	Melaksanakan penyuluhan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
				8.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				9.	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
				10.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat	0.60	0.010	60.00	1	Laporan	60.00	60.00
		B.	Pelatihan Masyarakat	1.	Mengembangkan sistem dan metoda pelatihan masyarakat	0.80	0.010	80.00	1	Dokumen	80.00	80.00
				2.	Menyusun Panduan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	0.80	0.010	80.00	1	Dokumen	80.00	80.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi	0.10	0.010	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
				4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
				5.	Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat	0.25	0.010	25.00	1	Laporan	25.00	25.00
				6.	Menyusun kurikulum dan silabus pelatihan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Kurikulum dan silabus	30.00	30.00
				7.	Menyusun bahan ajar pelatihan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Bahan Ajar	30.00	30.00
				8.	Menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Alat Peraga	20.00	20.00
				9.	Melaksanakan pelatihan masyarakat	0.50	0.010	50.00	1	Laporan	50.00	50.00
				10.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				11.	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
				12.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
		C.	Pendampingan Masyarakat	1.	Mengembangkan model pendampingan masyarakat	2.00	0.010	200.00	1	Dokumen	200.00	200.00
				2.	Menyusun Panduan Pendampingan Masyarakat	1.00	0.010	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				3.	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Dokumen	20.00	20.00
				4.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00

				5.	Melakukan identifikasi kebutuhan jenis-jenis pendampingan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
				6.	Menyusun materi pendampingan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
				7.	Menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat	0.10	0.010	10.00	1	Renop	10.00	10.00
				8.	Melaksanakan pendampingan masyarakat	1.00	0.010	100.00	1	Laporan	100.00	100.00
				9.	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
				10.	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				11.	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	0.25	0.010	25.00	1	Data	25.00	25.00
				12.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00
Ic	Pemantapan Kemandirian Masyarakat	A.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar (dari, oleh, dan untuk masyarakat)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	2.00	0.010	200.00	1	Dokumen	200.00	200.00
				2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat Pembelajar	1.00	0.010	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.010	20.00	1	Dokumen	20.00	20.00
				4.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-Nilai Masyarakat Pembelajar	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
				5.	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
				6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.45	0.010		1	Laporan		
				2.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
				3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
				10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.15	0.010	15.00	1	Data	15.00	15.00
				11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
		B.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	2.00	0.010	200.00	1	Dokumen	200.00	200.00
				2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	1.00	0.010	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
				1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Dokumen	20.00	20.00
				4.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
				2.	Melaksanakan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inovatif	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00
				6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00
				3.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
				8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
				4.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00

			10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
			11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
	C.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	2.00	0.010	200.00	1	Dokumen	200.00	200.00
			2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inklusif dan Berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	1.00	0.010	100.00	1	Dokumen	100.00	100.00
	C.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan	0.10	0.010	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
			4.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inklusif dan Berkelanjutan	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
			5.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Masyarakat yang Inklusif dan Berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
			6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00
			2.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
			8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
			3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
			10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00
			11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan Desa	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
	D.	Fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	2.40	0.010	240.00	1	Dokumen	240.00	240.00
			2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	1.20	0.010	120.00	1	Dokumen	120.00	120.00
			1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.10	0.010	10.00	1	Dokumen	10.00	10.00
			4.	Menyusun materi diseminasi Panduan fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai Pengawasan Berbasis Masyarakat	0.30	0.010	30.00	1	Dokumen	30.00	30.00
			5.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Nilai-nilai	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00
			6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00
			2.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.30	0.010	30.00	1	Instrumen	30.00	30.00
			8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.15	0.010	15.00	1	Data	15.00	15.00
			3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis masyarakat	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00
			10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan nilai-nilai pengawasan berbasis	0.15	0.010	15.00	1	Data	15.00	15.00
			11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi	0.30	0.010	30.00	1	Laporan	30.00	30.00

E.	Fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	2.00	0.010	200.00	1 Dokumen	200.00	200.00
		2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru)	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		1.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.10	0.010	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
		4.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pelebagaan Keterbukaan Masyarakat terhadap Nilai-nilai Baru	0.30	0.010	30.00	1 Dokumen	30.00	30.00
		5.	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pelebagaan keterbukaan	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
		6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
		2.	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.30	0.010	30.00	1 Instrumen	30.00	30.00
		8.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.20	0.010	20.00	1 Data	20.00	20.00
		3.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan Keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		10.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.20	0.010	20.00	1 Data	20.00	20.00
		11.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
F.	Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat (Pengembangan komunitas lokal, Perencanaan sosial dan Pemasaran sosial)	1.	Mengembangkan model fasilitasi pengorganisasian masyarakat	2.80	0.010	280.00	1 Dokumen	280.00	280.00
		2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		4.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.10	0.010	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
		4.	Menyusun materi diseminasi Panduan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat	0.30	0.010	30.00	1 Dokumen	30.00	30.00
		5.	Melaksanakan diseminasi Panduan Fasilitasi Pengorganisasian Masyarakat	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
		6.	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.45	0.010	45.00	1 Laporan	45.00	45.00
		7.	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.15	0.010	15.00	1 Data	15.00	15.00
		5.	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.20	0.010	20.00	1 Laporan	20.00	20.00
		9.	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.15	0.010	15.00	1 Data	15.00	15.00
		10.	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengorganisasian masyarakat	0.30	0.010	30.00	1 Laporan	30.00	30.00
F.	Fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan (memelihara kerjasama dengan pihak lain,	1.	Mengembangkan model fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	2.00	0.010	200.00	1 Dokumen	200.00	200.00
		2.	Menyusun Panduan Fasilitasi Pengembangan dan Pemeliharaan Jaringan	1.00	0.010	100.00	1 Dokumen	100.00	100.00
		3.	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.10	0.010	10.00	1 Dokumen	10.00	10.00
		4.	Menyusun materi diseminasi Panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.60	0.010	60.00	1 Dokumen	60.00	60.00

			5	Melaksanakan kegiatan diseminasi Panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.60	0.010	60.00	1	Laporan	60.00	60.00	
			6	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.60	0.010	60.00	1	Laporan	60.00	60.00	
			7	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00	
			2	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan	0.20	0.010	20.00	1	Laporan	20.00	20.00	
			9	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.20	0.010	20.00	1	Data	20.00	20.00	
			10	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan	0.45	0.010	45.00	1	Laporan	45.00	45.00	
										Jumlah	1,305.00	1,305.00
										∑Wpv	1,305.00	1.044
										1,250	1,250.00	
										Pembulatan		1 Penggerak Swadaya Masy Pertama

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana Kegiatan Menyuluh, Melatih dan Mendampingi Masyarakat	Dokumen
2	Pengembangan Komitmen Perubahan	Dokumen
3	Pengembangan Kapasitas Masyarakat	Dokumen
4	Laporan Data Masyarakat Mandiri	Laporan
5	Laporan Data Masyarakat Produktif	Laporan
6	Laporan Data Masyarakat Sejahtera	Laporan
7	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing	Laporan
8	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya	Laporan
9	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat	Dokumen
10	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan komitmen perubahan
3	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Mandiri
5	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengolahan Data Masyarakat Produktif
6	SOTK dan Peraturan Terkait	Melaksanakan pengelolaan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOTK dan Peraturan Terkait	Menyelenggarakan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOTK dan Peraturan Terkait	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOTK dan Peraturan Terkait	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOTK dan Peraturan Terkait	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOTK dan Peraturan Terkait	Laporan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Peraturan Teknis	Melaksanakan kegiatan penyuluhan, memberi pelatihan dan pendampingan Masyarakat
2	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Komitmen Perubahan
3	SOP dan Peraturan Teknis	Pengembangan Kapasitas Masyarakat
4	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Mandiri
5	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Produktif

6	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Data Masyarakat Sejahtera
7	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Masyarakat yang Berdaya Saing
8	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Ketrampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya
9	SOP dan Peraturan Teknis	Penetapan kebijakan, Program, kegiatan dan Pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan Masyarakat
10	SOP dan Peraturan Teknis	Hasil Penguasaan Ilmu Pengetahuan, Metodologi, dan Teknik Analisis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat
11	SOP dan Peraturan Teknis	Laporan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

a	Terselenggaranya Pelaksanaan Pengembangan Masyarakat
b	Pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan
c	Melaksanakan pengembangan Kapasitas Masyarakat
d	Peningkatan Pengetahuan, Sikap, Keterampilan, Perilaku, Kemampuan, Kesadaran serta Pemanfaatan Sumber daya

11 WEWENANG :

a	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui Perggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan
b	Meningkatnya Fasilitasi pelembagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru (adopsi, adaptasi dan pluralisme)

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan pelaksanaan tugas
b	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	Arahan dan laporan pelaksanaan tugas□
c	Camat	Kota Tarakan	koordinasi
d	RT (Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan)	Kota Tarakan	koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Suhu kamar normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Luas
e	Letak	Rata/ Tiadak Rata (Beragam)
f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tidak Berisik/Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas/ Pendamping
i	Getaran	Tidak Menentu

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	-

15 SYARAT JABATAN LAIN

a **Keterampilan kerja**: Kemampuan penyusunan data organisasi
: Keterampilan di bidang bimbingan psikososial sosial, pengembangan masyarakat dan advokasi

b **Bakat Kerja** : G, Intelegensia
V, Bakat Verbal

c **Temperamen Keria** M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
P, Dealing with People (DEPL)
R, Repetitive and Continuous (REPCON)

d **Minat Kerja** : 1.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
3.a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

e Upaya Fisik : Berdiri
Berjalan
Berbicara

f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Laki-laki dan wanita
b Umur : Tidak ada persyaratan khusus
c Tinggi badan : Tidak ada persyaratan khusus
d Berat badan : Tidak ada persyaratan khusus
e Postur badan : Tidak ada persyaratan khusus
f Penampilan : Rapi

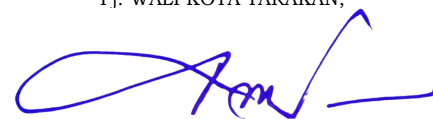
g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : D3 Menyusun data
b Hubungan dengan orang : O0 Menasehati
: O1 Berunding
: O3 Mempengaruhi
: O6 Berbicara - memberi tanda
c Hubungan dengan Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 8 (Delapan)

Pj. WALI KOTA TARAKAN,



BUSTAN