

**DOKUMEN
ANALISIS JABATAN (ANJAB)
DAN
ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)
TAHUN 2019**

**DINAS SOSIAL
KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

T E N T A N G

**ANALISIS JABATAN STRUKTURAL/FUNGSIONAL
DAN
ANALISIS BEBAN KERJA
PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DAN
FUNGSIONAL**

**DISUSUN OLEH:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS SOSIAL
Kabupaten Halmahera Utara**

PENGANTAR

A. Gambaran Umum Organisasi

Kabupaten Halmahera Utara merupakan salah satu Kabupaten yang berada di bibir samudera pasifik yang secara geografis terletak pada koordinat 1°57'00"-3°00'00" Lintang Utara dan 127°17'00" - 129°08'00" Bujur Timur dikawasan timur Indonesia yang berbatasan: (1) sebelah utara dengan Kabupaten Morotai dan Samudera Pasifik; (2) sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Halmahera Timur dan Laut Halmahera; (3) sebelah selatan, berbatasan dengan Kabupaten Halmahera Barat; dan (4) sebelah barat, berbatasan Kabupaten Halmahera Barat.

Propinsi Maluku Utara khususnya Kabupaten Halmahera Utara merupakan bagian dari pembangunan ekonomi daerah dan nasional yang ditujukan untuk mempercepat pembangunan pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan sosial serta meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Sehubungan dengan penerapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah maka Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara melakukan penyesuaian terhadap Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

B. Dasar Pijakan Analisis

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut untuk bekerja secara profesional. Akan tetapi pada kenyataannya, profesionalisme yang diharapkan belum sepenuhnya terwujud. Hal tersebut disebabkan karena adanya ketidak sesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya.

Ketidak sesuaian tersebut, disebabkan oleh komposisi keahlian atau keterampilan pegawai yang belum proporsional. Demikian pula penempatan pegawai saat ini masih belum mengacu pada kebutuhan organisasi yang sebenarnya, dalam arti belum didasarkan pada beban kerja yang ada.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan perbaikan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian ke arah yang lebih baik, terarah, mempunyai pola yang jelas, serta berkesinambungan, terutama dalam perencanaan untuk formasi pegawai. Oleh karena itu, perencanaan formasi pegawai harus didasarkan pada analisis suatu jabatan dan hasil perhitungan beban kerja organisasi.

Sebagai contoh penerapan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Beban Kerja (ABK) yaitu yang terkait dengan pengambil-alihan tugas. Pengambil-alihan tugas oleh atasan terjadi apabila belum adanya pemegang jabatan atau jabatan

tersebut masih lowong dan apabila pemegang jabatan tersebut sedang melaksanakan tugas luar atau tidak masuk kerja. Hal ini perlu mendapat perhatian oleh atasan langsung berjenjang, karena masing-masing pemegang jabatan fungsional umum yang setara telah memiliki beban kerja yang tertentu dan untuk menghindari kelebihan tanggungan beban kerja pada pemegang jabatan fungsional umum yang lain atau yang setara tersebut. Sehingga pengambil-alihan tugas oleh pemegang jabatan fungsional umum yang setara dapat menyebabkan ketimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Mekanisme penulisan analisis jabatan dimulai dari penguraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) kemudian dibuat Analisis Jabatan yang berisi informasi jabatan yakni nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, syarat jabatan, dll. Dari analisis jabatan tersebut dibuat Analisis Beban Kerja yang mengarah pada data kebutuhan pegawai yang terlihat dalam peta jabatan kebutuhan.

Dalam menentukan peringkat suatu jabatan maka dipergunakan kriteria Beban Kerja dan kategori tingkat efisiensi unit. Untuk kriteria beban kerja jabatan: beban rendah (*underload*) 0 – 0,999; beban sesuai (*inload*) 1 – 1,280; beban tinggi (*overload*) lebih dari 1,280.

Penyusunan Dokumen Analisis Jabatan dan Beban Kerja didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pedoman dan standar pekerjaan dalam menganalisa. Peraturan perundang-undangan yang dipergunakan dalam penyusunan analisis jabatan dan beban kerja ini antara lain:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
5. Peraturan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Keuangan Nomor 02/SPB/M.PAN-RB/8/2011, Nomor 800-632 Tahun 2011, dan Nomor 141/PMK. 01/2011 tanggal 24 Agustus 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31.1 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Jumlah PNS untuk Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang

- Pedoman Analisis Jabatan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai berdasarkan Beban Kerja Dalam rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
 12. Dan seterusnya.

DAFTAR TOPIK

PENGANTAR

- A. Gambaran Umum Organisasi
- B. Dasar Pijakan Analisis

DAFTAR TOPIK

BAB I KELEMBAGAAN UNIT KERJA

UNIT KERJA STRUKTURAL

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB II HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

NOMENKLATUR JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL

- A. Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural
- B. Jabatan Fungsional
 - 1. Jabatan Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional Khusus)
 - 2. Jabatan Fungsional Lainnya (Jabatan Fungsional Umum)
- C. Indeks Jabatan menurut Abjad
- D. Jabatan untuk Pegawai dengan Perjanjian Kerja (PdPK)

STRUKTUR ORGANISASI DAN PETA JABATAN STRUKTURAL

- A. Struktur Organisasi
- B. Peta Jabatan Struktural Bagian Unit Layanan Pengadaan

FORMULIR INFORMASI JABATAN

- A. Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural
- B. Jabatan Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional Khusus)
- C. Jabatan Fungsional Lainnya (Jabatan Fungsional Umum)

BAB III HASIL ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

- A. Daftar Rekapitulasi ABK
- B. Diagram Beban Kerja per Jabatan
- C. Peta Jabatan Bagian Unit Layanan Pengadaan

FORMULIR BEBAN KERJA

- A. Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural
- B. Jabatan Fungsional Tertentu atau Jabatan Fungsional Khusus
- C. Jabatan Fungsional Lainnya atau Jabatan Fungsional Umum

KETERANGAN FORMULIR BEBAN KERJA

BAB IV PENJELASAN TEKNIS ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

- A. Konsep Dasar
- B. Penyusunan
- C. Penerapan

BAB V REKOMENDASI TEKNIS ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

DOKUMEN PENDUKUNG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

BAB I
KELEMBAGAAN UNIT KERJA

UNIT KERJA STRUKTURAL

NO	NAMA UNIT KERJA STRUKTURAL
1	Dinas Sosial
2	Sekretaris
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Sub Bagian Keuangan
5	Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan
6	Bidang Perlindungan Sosial
7	Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial
8	Seksi Jaminan Sosial Keluarga
9	Bidang Rehabilitasi Sosial
10	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
11	Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial
12	Bidang Pemberdayaan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
13	Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan
14	Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan
15	Kelompok Jabatan Fungsional
16	Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

TUGAS POKOK

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Sosial

A. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;

Kepala Dinas mempunyai 2 (Dua) tugas yaitu: (1). Memimpin Dinas dalam perumusan, perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembangunan bidang Sosial, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pelatihan, pengawasan dan pengendalian; (2). Melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, Sarana dan prasarana; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas **Kepala Dinas** mempunyai 6 (enam) fungsi yaitu :

1. Menyusun program dan anggaran Dinas Sosial
2. Pengumpulan dan Pengolahan Data Dinas Sosial;
3. Pengelolaan keuangan Dinas Sosial;
4. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
5. Pengelolaan urusan ASN;
6. Merumuskan perencanaan;
7. Melaksanakan perumusan kebijakan;
8. Melaksanakan kebijakan;
9. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan Kriteria;
10. Mengarahkan penyelenggaraan pembinaan teknis dan supervisi;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
12. Mengendalikan urusan administrasi di Lingkungan Dinas Sosial;
13. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
14. Melaksanakan reformasi birokrasi dan system pengendalian internal pemerintah (SPIP) di Lingkungan Dinas Sosial dan;
15. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Bencana alam dan Sosial;
 2. Seksi Jaminan Sosial keluarga
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang distabilitas dan Tuna Sosial;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :
 1. Seksi Identifikasi, penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;
 2. Seksi pemberdayaan masyarakat, kelembagaan restorasi social dan pendampingan bantuan stimulant

B. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas Sosial. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan;
- b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- c. Penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipandan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan untuk pengurusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan ketatausahaan di lingkungan dinas;
- d. Melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan untuk urusan kerja sama dan hubungan masyarakat untuk kepentingan dinas sesuai kebutuhan;
- f. Menyiapkan bahan untuk urusan kearsipan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. Menyiapkan bahan untuk penataan organisasi dan tata laksana dinas;
- h. Menyiapkan bahan untuk perencanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan untuk kebutuhan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

2. Sub Bagian Keuangan;

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan untuk penatausahaan keuangan baik rutin maupun pembangunan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;

- d. Membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan untuk membuat laporan analisis dan pertanggung jawaban keuangan baik rutin maupun pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program tahunan (DASK dan RASK);
- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana anggaran tahunan (RKT dan RKA);
- d. Penyiapan bahan dan data dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan program kerja dan pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas:

1.1. Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial

Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan Penyiapan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan Pelaporan terkait Pelaksanaan tugas Perlindungan Bencana Alam dan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

1.2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan Penyiapan Bahan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan Pelaporan terkait Pelaksanaan tugas Jaminan Sosial Keluarga.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan Bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada;
- j. Melaporkan hasil kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial;

Dalam melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Melaksanakan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Rehabilitasi Sosial Terdiri dari:

2.1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia Dan Korban Perdagangan Orang

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;

- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan;
- c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- k. Melaporkan hasil kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dibantu oleh:

3.1. Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan

Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan, restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- c. Menyiapkan bahan Pelaksanaan kebijakan;
- d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;
- e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

D. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

E. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
HASIL ANALISIS
JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

NOMENKLATUR JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL

A. Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural

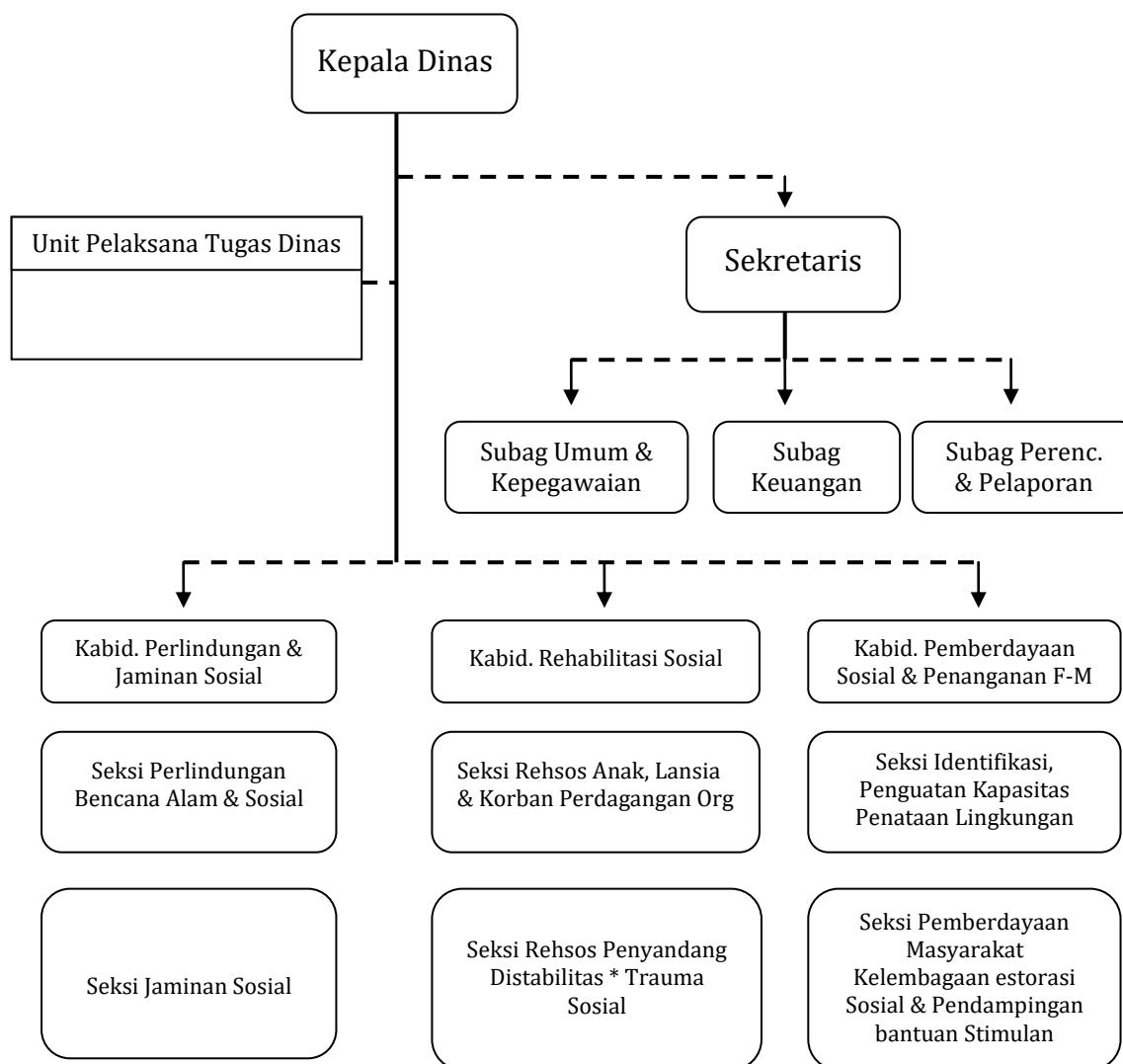
NO	NAMA JABATAN STRUKTURAL	ESALON	KODE
1	Kepala Dinas	II a	100
2	Sekretaris	III b	1001
3	Kepala Bidang	III a	1002
4	Kepala Seksi	IV a	1003
5	Kepala Sub Bagian	IV a	1003

B. Jabatan Fungsional

1. Jabatan Fungsional Tertentu (Jabatan Fungsional Umum)

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL KHUSUS	KODE
1	Staf Subag Umum dan Kepegawian	10031
2	Staf Subag Keuangan	10032
3	Staf Subag Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan	10033

A. Struktur Organisasi



**FORMULIR ANALISIS JABATAN
(ANJAB)
ANALISIS BEBAN KERJA
(ABK)
JABATAN STRUKTURAL**

Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural

Unsur 1

**JABATAN ADMINISTRATUR
(ESALON III)**

**FORMULIR ANALISIS JABATAN (ANJAB)
ANALISIS BEBAN KERJA
(ABK)
JABATAN STRUKTURAL**

Jabatan Manajerial atau Jabatan Struktural

Unsur 2

JABATAN PENGAWAS

(ESALON IV)

**FORMULIR ANALISIS JABATAN (ANJAB)
ANALISIS BEBAN KERJA
(ABK)**

JABATAN FUNGSIONAL UMUM (JFU)

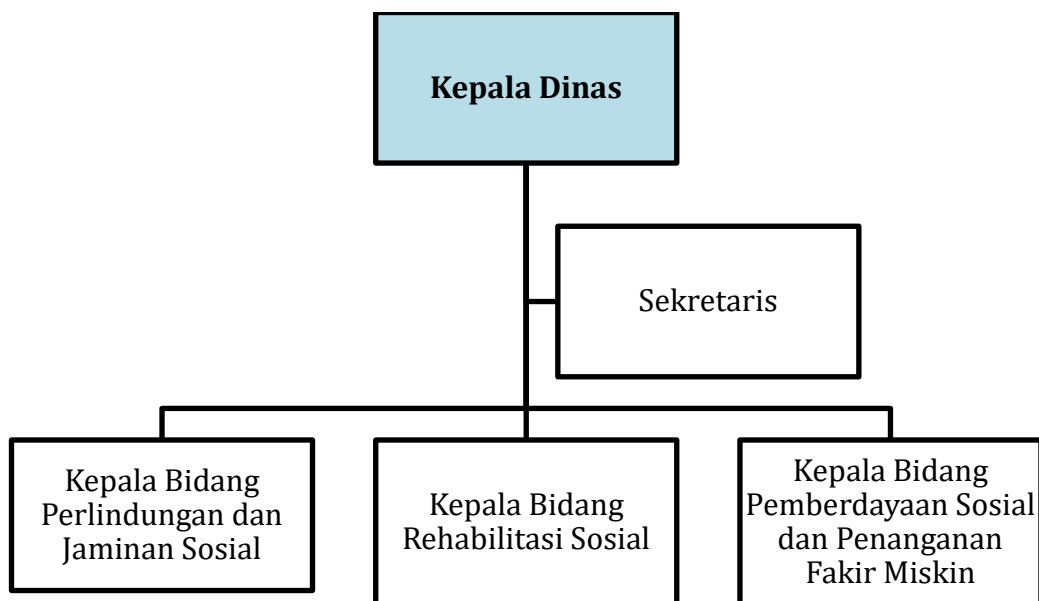
Unsur 3

Jabatan Fungsional Umum (JFU)

Jabatan Pelaksana

INFORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : **Kepala Dinas**
2. Kode Jabatan : 14
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon II : B
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Memimpin dan melaksanakan, perumusan kebijakan di bidang Sosial, pengarahan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat;

6. **Uraian Tugas :**

- a. Merumuskan Program kerja di lingkungan dinas Sosial berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan Rencana strategis Organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan;
 - 5) Menetapkan program kerja.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Dinas Sosial;
- 2) Menentukan program-program prioritas yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas;

- c. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan Dinas;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Dinas;

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan dinas
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang kesekretariatan Sosial, pelayanan Sosial, serta Sumber Daya Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;

Tahapan:

- 1) Menjabarkan visi dan misi serta rencana strategi dan program kerja dinas;
- 2) Menelaah visi dan misi serta rencana strategi dan program kerja dinas;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Menganalisis konsep kebijakan teknis operasional di bidang Sosial;
- 5) Mengesahkan kebijakan teknis operasional di bidang Sosial;

- f. Mengendalikan Kegiatan Sosial kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Agar kegiatan berjalan dengan lancar sehingga manfaatnya bisa dirasakan oleh masyarakat;

Tahapan:

- 1) Menganalisa permasalahan dan menyusun konsep penyelesaiannya;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 3) Mengonsultasikan dengan pimpinan untuk mendapat pengarahan;

- g. Mengendalikan kegiatan Bidang-bidang dan Seksi sesuai dengan Permensos tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial kepada Masyarakat agar tercapainya masyarakat hidup sejahtera;
 - 1) Menganalisa permasalahan dan menyusun konsep penyelesaiannya;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) Mengonsultasikan dengan pimpinan untuk mendapat pengarahan;
- h. Mengkordinasikan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - 1) Menganalisis kegiatan yang terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain;
 - 2) Mengadakan rapat dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain;
 - 3) Merumuskan rencana tindak lanjut hasil koordinasi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
Tahapan:
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dilakukan atau dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;
Tahapan:
 - 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas
 - 3) Memberikan catatan perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra Dinas Dan RPJMD Kabupaten Halmahera Utara	Penyusunan Rencana program Dinas Sosial

2	Program Kerja Dinas Sosial	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
3	Data Pegawai	Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Jabaran Tugas dan Program Kerja	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Renstra dan Program Kerja	Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sosial
6	Data Fakir Miskin, KUBE, PMKS, PSKS, Lansia dan Panti Asuhan	Pengendalian Kesejahteraan Masyarakat
7	Data Miskin, KUBE, Lansia Panti Asuhan	Pengendalian Kemiskinan Masyarakat
8	Data Pegawai Dinas Sosial, UPTD	Pelaksanaan Koordinasi Pelayanan dan Sumber Daya Masyarakat
9	Laporan Pelaksana Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Tupoksi dan kebijakan pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Dinas	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program kerja Dinas	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Permensos tentang Sosial dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Sosial
6.	SOP dan Juknis	Mengendalikan kegiatan Sosial masyarakat
7.	Permensos tentang Sosial	Mengendalikan kegiatan Sosial dimasing-masing bidang
8.	Permensos tentang SPM	Mengkoordinasikan Pelayanan dan Sumber Daya Sosial
9.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Program Kerja Dinas	Dokumen	3000

2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan	Dokumen	3000
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen	120
4.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Dokumeen	120
5.	Rumusan kebijakan teknis operasional	Dokumen	5
6.	Laporan Pengendalian Sosial masyarakat	Dokumen	120
7.	Laporan Pengendalian / Pencegahan Masalah Sosial	Dokumen	1500
8	Laporan Hasil koordinasi Pelayanan dan Sumber Daya Sosial	Dokumen	1500
9	Laporan Evaluasi Kegiatan Dinas	Dokumen	1500
10	Laporan kinerja Dinas	Dokumen	1500
11	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen	20

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Sosial;
- Terumuskannya kebijakan teknis operasional
- Terkendalnya Kegiatan Sosial masyarakat
- Terkendalnya kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Masalah Sosial
- Terkoordinasinya Pelayanan dan Sumber Daya Sosial

11. Wewenang:

- Menentukan lokasi kegiatan pencegahan dan pengendalian Maslah Sosial
- Menetapkan daerah-daerah Pelayanan Sosial
- Merekomendasikan penetapan kriteria Fasilitas Sosial

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Halmahera Utara	Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Daerah	Setda Pemkab Halmahera Utara	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

3.	Seluruh Kepala OPD/Unit Kerja di Pemkab Halmahera Utara	Pemkab Halmahera Utara	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Seluruh Pejabat Administrator	Dinas Sosial	Membagi dan Mengawasi Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Dinas Sosial Pemprov Maluku Utara	Dinas Sosial Pemprov Maluku Utara	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Semua Dirjen di Kementrian Sosial	Kemensos RI di Jakarta	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering dan Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	Tidak ada

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I, IV/b
- b. Pendidikan : S1/S2
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - Diklat Pimpinan Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah
 - Diklat Perencanaan Strategis
 - Diklat Manajemen Perkantoran
 - Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa
 - Bimtek Penyusunan LAKIP
 - Bimtek Akuntansi Keuangan Daerah

- Bimtek Manajemen Kepegawaian

- d. Pengalaman kerja :
 - Pernah Menangani tugas bidang pengelolaan keuangan/kepegawaian/ketatausahaan/kerumah-tanggaan/perencanaan dan pelaporan
 - Pernah menangani tugas bidang Sosial
- e. Pengetahuan kerja :
 - Peraturan Perundang – Undangan Perencanaan Strategis
 - Peraturan Perundang – Undangan Pemerintahan
 - Peraturan Perundang – undangan kepegawaian
 - Peraturan Perundang–undangan mengenai pengelolaan Keuangan
 - Peraturan Perundang–undangan Mengenai barang dan jasa
 - Peraturan Perundang – undangan mengenai Sosial
- f. Keterampilan kerja :
 - Menguasai Strategi Kepemimpinan
 - Menganalisis laporan dan permasalahan sebagai bahan tindak lanjut dan pencarian solusi
 - Menguasai Strategi perencanaan
 - Menguasai komunikasi yang efektif
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan Dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) Investigatif (I)
 - 2) Realistik (R)
 - 3) Artistik (A)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara

3) Mendengarkan

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D0 : Memadukan data
- 2) O0 : Menasehati

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

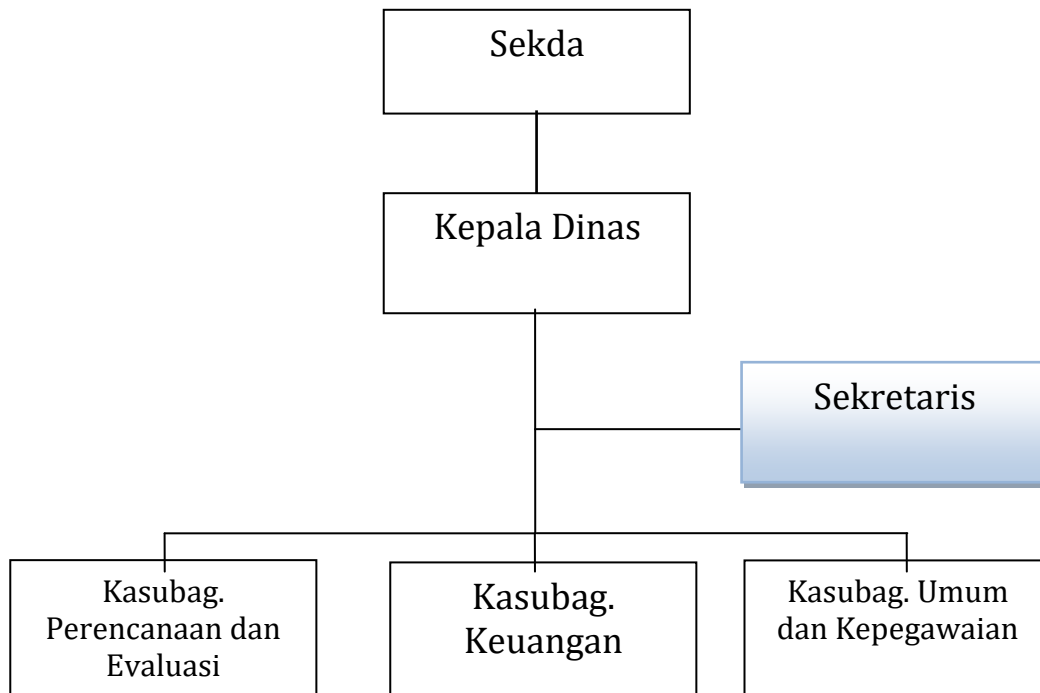
No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (dlm 1 thn)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Program Kerja Dinas	1	3000 Menit
2.	Notulensi rapat koordinasi kegiatan	2	3000 Menit
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	12	120 Menit
4.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	2	120 Menit
5.	Rumusan kebijakan teknis operasional	4	5 Menit
6.	Laporan Pengendalian Sosial masyarakat	12	120 Menit
7.	Laporan/Pengendalian masalah Sosial	18	1500 Menit
8.	Laporan Hasil koordinasi Pelayanan dan Sumber Daya Sosial	12	1500 Menit
9.	Laporan Evaluasi Kegiatan Dinas	12	1500 Menit
10.	Laporan kinerja Dinas	12	1500 Menit
11.	Laporan tugas kedinasan lain	3	20 Menit

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
Nama Jabatan		: Kepala Dinas Sosial Kab. Halmahera Utara					
Unit Kerja		: Dinas Sosial					
Ikhtisar Jabatan		: Memimpin dan melaksanakan, perumusan kebijakan di bidang Sosial, pengarahan, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat.					
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rencana Program Kerja Dinas;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Notulensi rapat koordinasi kegiatan;	Kegiatan	3,000	72,000	2	0.083	
3	Rencana Pengembangan Pegawai;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
4	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	2	0.003	
5	Rumusan kebijakan teknis operasional;	Kegiatan	5	72,000	4	0.000	
6	Laporan Pengendalian Sosial masyarakat;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
7	Laporan Pengendalian / Pencegahan Masalah Sosial;	Kegiatan	1,500	72,000	18	0.375	
8	Laporan Hasil koordinasi Pelayanan dan Sumber Daya Sosial;	Laporan	1,500	72,000	12	0.250	
9	Laporan Evaluasi Kegiatan Dinas;	Laporan	1,500	72,000	12	0.250	
10	Laporan kinerja Dinas;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
11	Laporan tugas kedinasan lain.	Dokumen	20	300	3	0.200	
JUMLAH						1.49	
PEMBULATAN						1 Orang	

INFORMASI JABATAN

DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan : 12
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : B (Kepala Dinas)
 - Eselon III : A (Sekretaris)
 - Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkup Dinas Sosial Kab. Halmahera Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien di bawah kesekretariatan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Tahapan :
 - 1) Menelaah program Dinas Sosial;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan ... secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Umum dan Kepegawaian;
- 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

- f. Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Keuangan;
- 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Keuangan;
- 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

- g. Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;

- 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretaris dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
Tahapan :
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
Tahapan :
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renstra Dinas Dan RPJMD Kabupaten Halmahera Utara	Penyusunan Rencana program Dinas Sosial
2	Program Kerja Dinas Sosial	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
3	Data Pegawai	Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Jabaran Tugas dan Program Kerja	Pengarahan pelaksanaan tugas
5	Renstra dan Program Kerja	Perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Sosial
6	Data Fakir Miskin, KUBE, PMKS, PSKS, Lansia dan Panti Asuhan	Pengendalian Kesejahteraan Masyarakat
7	Data Miskin, KUBE, Lansia Panti Asuhan	Pengendalian Kemiskinan Masyarakat
8	Data Pegawai Dinas Sosial, UPTD	Pelaksanaan Koordinasi Pelayanan dan Sumber Daya Masyarakat
9	Laporan Pelaksana Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan

11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
----	--------------------	----------------------------------

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Tupoksi dan kebijakan pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Dinas	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program kerja Dinas	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	Permensos tentang Sosial dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Sosial
6.	SOP dan Juknis	Mengendalikan kegiatan Sosial masyarakat
7.	Permensos tentang Sosial	Mengendalikan kegiatan Sosial dimasing-masing bidang
8.	Permensos tentang SPM	Mengkoordinasikan Pelayanan dan Sumber Daya Sosial
9.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Menyusun Rencana Kerja Dinas;	Dokumen
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial;	Kegiatan
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan
5	Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan
6	Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan;	Kegiatan
7	Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi;	Kegiatan

8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	Kegiatan
9	Laporan Kegiatan;	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran pelaksanaan kegiatan di Dinas Sosial;
- Terumuskannya kebijakan teknis operasional
- Memelihara alat-alat yang dipergunakan di dalam kantor Dinas Terkendalinya Kegiatan Sosial masyarakat di Kabupaten Halmahera Utara.
- Terkendalinya kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Masalah Sosial
- Terkoordinasinya Pelayanan dan Sumber Daya Sosial

11. Wewenang :

- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional kegiatan pada Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
- Mengambil kebijakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan saling berkoordinasi dengan atasan.
- Menjaga rahasia Kerja dan rahasia jabatan
- Mendistribusikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2. 3.	Sekretaris Daerah Kepala Dinas Eselon III di Lingkungan Dinas Sosial	Sekda Kabupaten Dinas Sosial Dinas Sosial	Koordinasi Koordinasi, Konfirmasi, Konsultasi Konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Didalam ruangan Sejuk Kering dan lembab Baik - Terang Tenang Bersih dan rapi -

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	
2.		

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/A
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : PIM III
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : Tahun di Bidang Sekertariatan
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :

- 1) **Bakat Verbal** : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
- 2) **Numerik** : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat;
- 3) **Penerapan bentuk** : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik;
- 4) **Ketelitian** : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) **DCP (Direktion, Control, Planning)** : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) **STS (Set Of Limits)** : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Realistis (R), Investigatif (I) dan Konvensional (C)
- 2) 2a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 3) 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan

- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapih

I. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

1. D0=Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
2. D1=Mengkoordinasikan data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
3. D2=Menganalisa Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

- 1) O0=Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya
- 2) O2=Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 3) O6=Berbicara – memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

- 1) B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Menyusun Rencana Kerja Dinas;	Dokumen	3000 Menit
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial;	Kegiatan	120
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan	1500

5	Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan	120
6	Mengarahkan pelaksanaan urusan Keuangan;	Kegiatan	5
7	Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;	Kegiatan	120
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	Dokumen	3000
9	Laporan Kegiatan;	Dokumen	600
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen	600

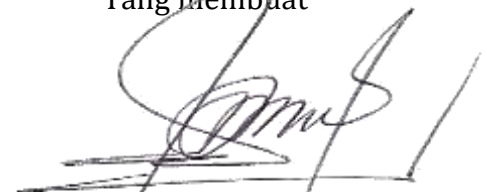
17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan
Langsung



(Dra. Medyani N. Hoata)
NIP. 196605041993032012

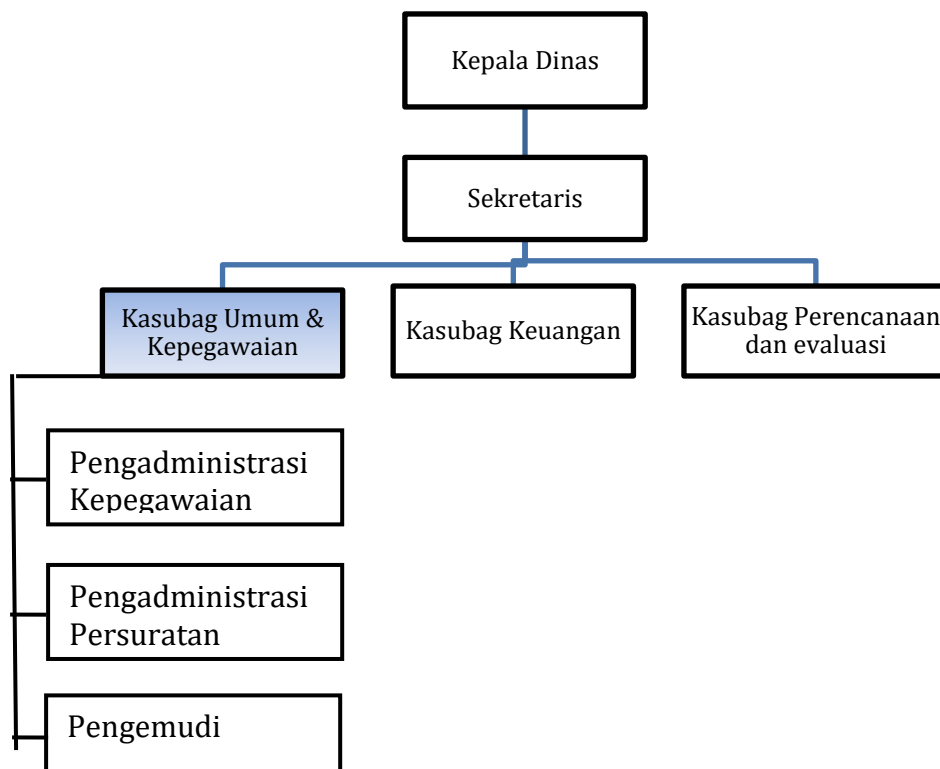
Tobelo, 2019
Yang membuat



(Alpius Duko, S. IP)
NIP. 196905202005011014

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut
 Eselon I :
 Eselon II : B (Kepala Dinas)
 Eselon III : A (Sekretaris)
 Eselon IV : A (Kasubag Umum dan Kepegawaian)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan urusan Kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumatangan, kerjasama, hubungan masyarakat, kersipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang undangan.

6. Uraian Tugas :

- b. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian;

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. Menyusun rencana Umum dan Kepegawaian;
- Tahapan:
- 1) Membuat jadwal pelaksanaan tugas,
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan,
 - 3) Penyusunan rencana kegiatan Umum dan Kepegawaian,
 - 4) Mendiskusikan hasil kerja kepada Sekretaris
- g. Menyiapkan bahan untuk pengurusan kepegawain;
- Tahapan:
- 1) Menyusun program kerja Subag Kepegawaian
 - 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung
 - 3) Melaporkan hasil kerja sub bagian umum dan kepegawaian
- h. Melaksanakan pengurusan kerumatanggaan dinas untuk menunjang kelancaran operasional dinas;
- Tahapan:
- 1) Membuat rencana kerja
 - 2) Menginventarisasi kebutuhan kerumatanggaan dinas
 - 3) Menyampaikan kepad Sekretaris hasil penyusunan urusan kerumatanggaan
 - 4) Menyajikan hasil kerja
- i. Menyiapkan bahan untuk urusan kearsipan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- Tahapan:
- 1) Membuat rencana kerja

- 2) Memilah-milahkan dokumen
 - 3) Mengarsipkan surat-surat masuk
 - 4) Menyimpan dokumen
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
2.1	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub bagian
2.2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
2.3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
2.4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
2.5	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
2.6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
2.7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian
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.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun Laporan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Menyusun rencana kerja	Dokumen
6	Pengurusan kepegawain	Dokumen
7	Pengurusan kerumatanggaan dinas	Kegiatan
8	Kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- 1) Keakuratan dalam penyajian informasi kepegawaian di dalam kantor
- 2) Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan berkas administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kab. Halut
- 3) Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen kearsipan
- 4) Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11. Wewenang :

- 1) Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 2) Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi manajemen kepegawaian
- 3) Menegur bawahan
- 4) Mengajukan permintaan ATK di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2. 3.	Sekretaris Dinas Pejabat Eselon IV Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/ Lembaga terkait	Sekretariat Dinas Sosial Instansi terkait	Laporan Koordinasi/Konfirmasi Koordinasi/Konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruang Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik Bekerja dengan berkas kertas Tida ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/b
- b. Pendidikan : S1/DIV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk.IV
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan di bidang Kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V (Bakat Verbal) = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif;
 - 2) N (Numerik) = Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat;
 - 3) P (Penerapan Bentuk) = Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik;
 - 4) Q (Ketelitian) = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

1. Konvensional (K)
- 2) Realistik (R)
- 3) Kewirausahaan (Ke)

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Dinas : Disesuaikan
- 4) Berat Dinas : Disesuaikan
- 5) Postur Dinas : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja :**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :**

- 1) D1=Mengkoordinasikan data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
- 2) D2=Menganalisa Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

- 1) O0=Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya
- 2) O2=Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

- 3) O6=Berbicara – memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

1. B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil ¹⁾	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Rencana Kegiatan	1	3,000 Menit
2	Tabel Pembagian Tugas	1	60 Menit
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1	3.000 Menit
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	12	120 Menit
5	Menyusun rencana kerja	12	1.500 Menit
6	Pengurusan kepegawain	12	1.500 Menit
7	Pengurusan kerumatanggaan dinas	12	1.500 Menit
8	kearsipan dan dokumentasi	12	1.500 Menit
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	12	120 Menit
10	Laporan Kegiatan	12	1.500 Menit
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	1.500 Menit

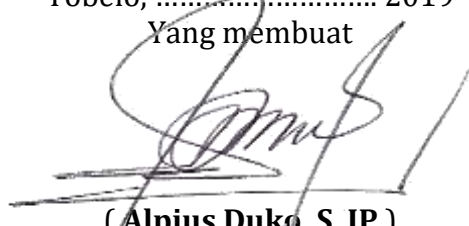
17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan
Langsung



(Dra. Setyani N. Hoata)
NIP. 196605041993032012

Tobelo, 2019
Yang membuat

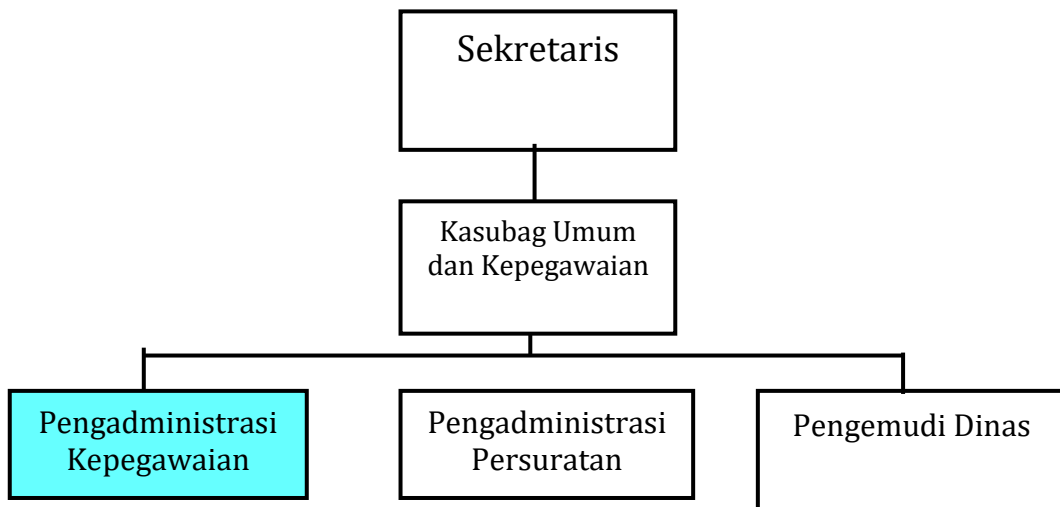


(Alpius Duko, S. IP)
NIP. 196905202005011014

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
Nama Jabatan		: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
Unit Kerja		: Sekretariat					
Ikhtisar Jabatan		: Menyiapkan bahan urusan Kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumatanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, kersipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk tercapainya target waktu dan kelancaran pelaksanaan tugas					
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rencana Kegiatan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Tabel Pembagian Tugas;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Menyusun rencana kerja;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
6	Pengurusan kepegawain;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
7	Pengurusan kerumatanggan dinas;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
8	Kearsipan dan dokumentasi;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian;	Dokumen	120	72,000	6	0.010	
10	Laporan Kegiatan;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain.	Kegiatan	60	72,000	6	0.005	
Jumlah						1.369	
Pembulatan						1 Orang	

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi: Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : B (Kepala Dinas)
 - Eselon III : A (Sekretaris)
 - Eselon IV : A (Kasubag Umum & Kepegawaian)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Kepegawaian.

6. Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat / dokumen data bezzeting, DUK, pengurusan pangkat pegawai, berkala, pembuatan SKP/DP3 pegawai, data-data kepegawaian lainnya serta surat masuk yang berkaitan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan kerja
- 2) Mencatat dan mempelajari permasalahan
- 3) Menginventarisir dan menyampaikan permasalahan yang terjadi untuk ditindaklanjuti

- b. Memberi lembar pengantar pada dokumen, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

Tahapan :

- 1) Mempelajari bahan kerja
- 2) Mencatat dan memberi lembar pengantar pada dokumen
- 3) Menyampaikan kepada atasan

- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
Tahapan :
- 1) Mengelompokkan surat/dokumen
 - 2) Mencatat dan membagi menurut jenis dan sifatnya
 - 3) Menyampaikan kepada atasan
- d. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
Tahapan :
- 1) Mempelajari surat atau dokumen
 - 2) Menyimpan sesuai dengan jenisnya
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Tahapan :
- 1) Mempelajari bahan kerja
 - 2) Memeriksa dan mengkaji permasalahan
 - 3) Menyampaikan saran kepada atasan untuk ditindaklanjuti
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
Tahapan :
- 1) Memahami tugas
 - 2) Melaksanakan tugas
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen program dan rencana kerja	Pengumpulan bahan dan data perencanaan seksi
2	Dokumen kepegawaian	Pengklasifikasian dokumen
3	Dokumen kepegawaian	Pengidentifikasian dokumen
4	Dokumen kepegawaian	Penyimpanan dokumen
5	Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Juknis	Mengumpulkan bahan dan data perencanaan seksi
2	SOP dan Juknis	Mengklasifikasikan dokumen

3	SOP dan Juknis	Mengidentifikasi dokumen
4	SOP dan Juknis	Menyimpan dokumen
5	SOP dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Data perencanaan	Dokumen
2	Data-data kepegawaian	Dokumen
3	Data-data kepegawaian	Dokumen
4	Data-data kepegawaian	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan tata kearsipan
- Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
- Melaporkan hasil kerja kepada atasan

11. Wewenang :

- Mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang diberikan oleh atasan
- Menjaga kerahasiaan Dokumen

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon III.a	Sekretaris	Laporan
2.	Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian	Laporan dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Kering dan lembab
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

15. Syarat Jabatan:

- 1) Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- 2) Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran.
- 1) Kursus/Diklat :
- 2) Penjenjangan :
- 3) Teknis : Teknis Kepegawaian
- 4) Pengalaman kerja :
- 5) Pengetahuan kerja : Aturan tentang Tata Kearsipan
- 6) Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- 7) Bakat Kerja :
- 8) .Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
- 9) .Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

m. Temperamen Kerja :

- 1) **REPCON (Repetitive, Continously)** : 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.

n. Minat Kerja :

1. Konvensional (C)
- 2) 3a : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 3) 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

o. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).

- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

p. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapih

q. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- 1) Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 2) Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

- 1) O7=Melayani orang : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 2) O8=Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- 1) B4=Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/pekerjaan.
- 2) B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

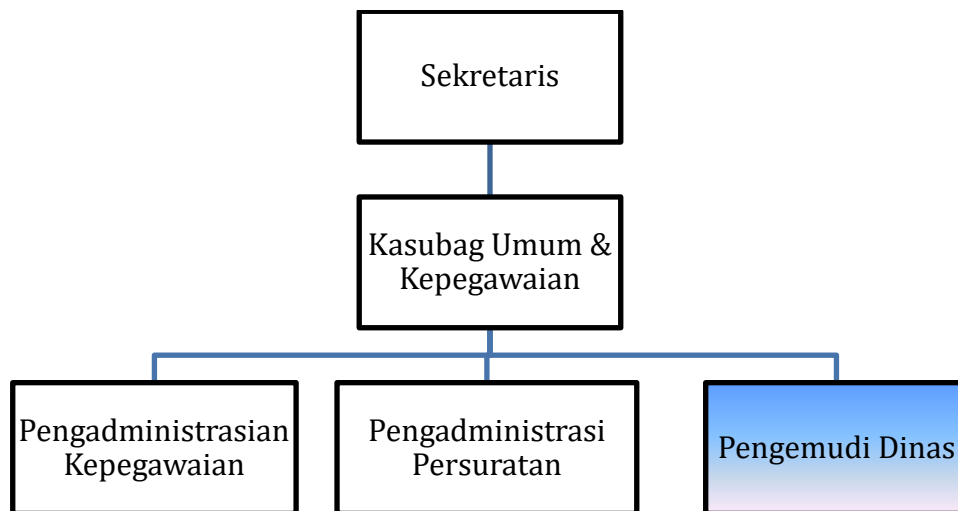
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Data perencanaan	5	3.000 Menit
2	Data-data kepegawaian	5	120 Menit
3	Data-data kepegawaian	12	1.500 Menit
4	Data-data kepegawaian	12	60 Menit
5	Laporan pelaksanaan tugas	12	1.500 Menit
6	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	2	60 Menit

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	a. Membuat Rencana Kinerja Jabatan Pengelola Administrasi Kepegawaian berdasarkan penjabaran Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan.dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan dokumen penilaian kinerja jabatan;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
2	Menyusun data kepegawaian berdasarkan Nominatif Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
3	c. Memproses Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Persiapan Pensiun, izin belajar dan izin cuti pegawai serta Surat keterangan untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Dokumen	1,500	6,000	1	0.2500	
4	d. Menyiapkan bahan penegakan disiplin pegawai lingkup dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas	Dokumen	60	72,000	2	0.0017	
5	e. Mengelola penyusunan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.2500	
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dengan mengacu pada peraturan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	60	72,000	6	0.0050	
JUMLAH						0.568	
PEMBULATAN						1 Orang	

INFORMASI JABATAN
DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut
 Eselon I :
 Eselon II : B (Kepala Dinas)
 Eselon III : A (Sekretaris)
 Eselon IV : A (Kasubag Umum dan Kepegawaian)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**
 Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
6. **Uraian Tugas :**
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara memanaskan mesin, membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kendaraan	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2.	Kendaraan	Perawatan kendaraan
3.	Kendaraan dan Bahan Bakar	Pengoperasian kendaraan
4.	Pelaksanaan kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
5.	Disposisi Pimpinan/Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat / AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Buku Panduan	Memeriksa kelengkapan kendaraan
2.	Peralatan Kendaraan	Merawat kendaraan
3.	Kendaraan	Mengoperasikan kendaraan
4.	Realisasi Kegiatan	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. HasilKerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kondisi kendaraan	Kegiatan
2.	Kondisikendaraan	Kegiatan
3.	SampaiTujuan	Kegiatan
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. TanggungJawab : Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pimpinan dan pegawai

11. Wewenang : - Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
- Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil

12. Korelasi Jabatan :

N o	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Konsultasi dan menerima arahan
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering dan Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Di tempat datar

No	Aspek	Faktor
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Cacat Fisik	Bila terjadi kecelakaan lalu lintas

15. Syarat Jabatan:

1. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
2. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
3. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
4. Pengalaman kerja : mengemudikan mobil- service ringan mobil
5. Pengetahuan kerja : pemahaman tentang mobil
Pemahaman tentang jalan dan posisi tempat yang akan dituju
6. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Kendaraan roda 4, Service ringan mobil
7. Bakat Kerja :
 - a. K = Kondisi motor
 - b. E = Kondisi mata, tangan dan kaki
 - c. M = Kecekatan tangan
8. Temperamen Kerja :
REPCON (Repetitive, Continously) :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.
9. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
Alternatif tambahan :
 - 2) Realistik (R)
 - 3) Kewirausahaan (Ke)
10. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekand dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
 - 3) Berbicara :Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

11. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapi

12. Fungsi Pekerja:

- 04 = menghibur
- 06 = berbicara –memberi tanda
- 07 = melayani orang
- 08 = menerima intruksi
- B0 = merakit/ melakukan instalasi mesin
- B2 = mengontrol/ melakukan pengaturan mesin
- B3 = mengemudi/ menjalankan mesin
- B7 = memegang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²
1	Kondisi kendaraan	12	3.000 Menit
2	Kondisikendaraan	12	3.000 Menit
3	Sampai Tujuan	1	3.000 Menit
4	Laporan pelaksanaan kegiatan	6	1.500 Menit
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	1.500 enit

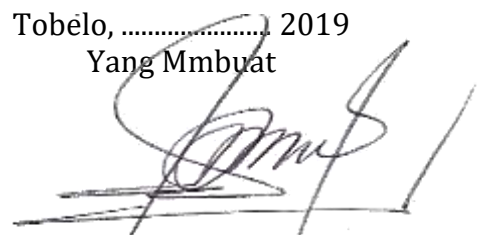
17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasn Lansung
Kepala Dinas Sosial



(Dra. Fredyani N. Heata)
NIP. 196605041993032012

Tobelo, 2019
Yang Mmbuat

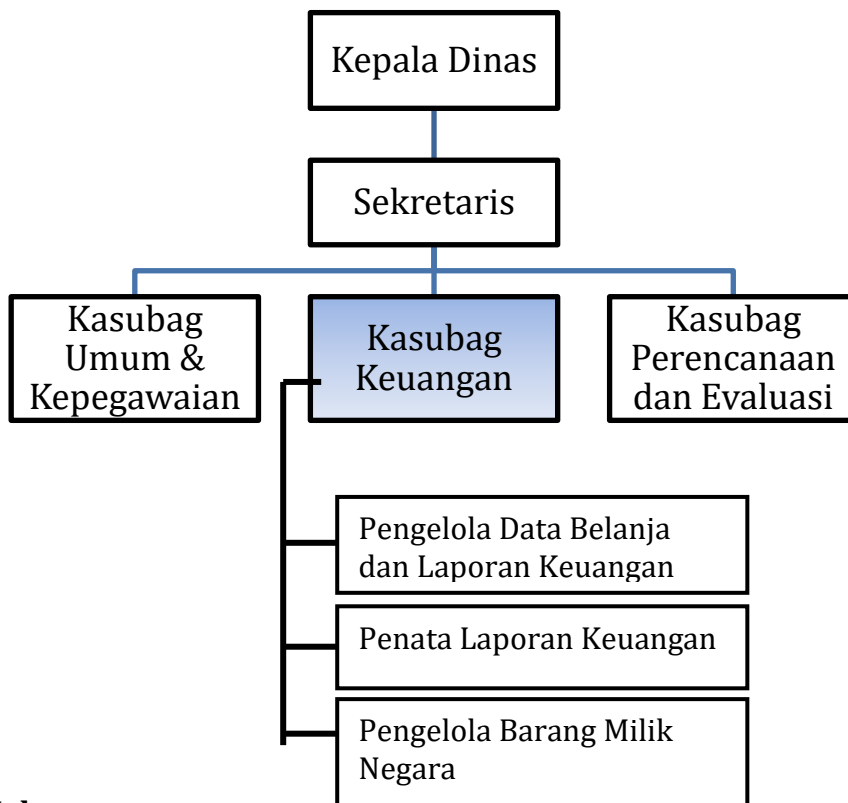


(Alpius Duko, S. IP)
NIP. 196905202005011014

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
1. Nama Jabatan		: Pengemudi Dinas					
2. Unit Kerja		: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					
3. Ikhtisar Jabatan		: Melakukan pelayanan antar jemput pejabat / pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas					
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli, bensin agar kendaraan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	120	7200	6	0.1000	
2	Memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin	Kegiatan	300	7200	6	0.2500	
3	Memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapih, dan siap pakai	Kegiatan	300	7200	6	0.2500	
4	Mengemudikan kendaraan untuk melayani kebutuhan kantor	Laporan	60	7200	6	0.0500	
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	120	7200	6	0.1000	
	JUMLAH					0.75	
	PEMBULATAN					1 Orang	

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut
 Eselon I :
 Eselon II - B : Kepala Dinas Sosial
 Eselon III-A : Sekretaris
 Eselon IV -A : Kepala Sub Bagian Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**
 Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan Keuangan dan Pengelolaan Barang milik/kekayaan Daerah.
6. **Uraian Tugas :**
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian keuangan;
Tahapan :
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
Tahapan :
 - 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan :
 - 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Tahapan :
 - 1) Membuat jadwal pelaksanaan tugas,
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan,
 - 3) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian keuangan,
 - 4) Mendiskusikan hasil kerja kepada Sekretaris

- f. Menyiapkan bahan untuk penatausahaan keuangan baik rutin maupun pembangunan;
Tahapan:
 - 1) Membuat rencan kerja Sub Bagian Keuangan
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pendukung

- g. Menyiapkn bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah
Tahapan:
 - 1) Membuat rencana kerja prngelolaan barang milik/kekayaan daerah
 - 2) Mengumpulkan dokumen-dokumen terkait pengadaan baeang dan jasa
 - 3) Mengedit dokumen

- h. Membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan untuk membuat laporan analisis dan pertanggung jawaban keuangan baik rutin maupun pembangunan;

Tahapan:

- 1) Membuat Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan,
- 2) Menbuat konsep pelaporan keuangan,
- 3) Mengumpulkan data-data terkait penyusunan laporan keuangan
- 4) Menyajikan konsep laporan keuangan kepada atasan.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Tahapan :

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Tahapan :

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub bagian
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan

7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
---	--------------------	----------------------------------

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian
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	Rencana Operasional Bagian/Bidang	
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun Laporan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Menyusun rencana kerja	Dokumen
6	Menyiapkan bahan untuk penatausahaan keuangan	Kegiatan
7	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah	Kegiatan
8	Membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan untuk membuat laporan nalisis dan pertanggung jawaban keuangan	Dokumen
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- 1) Keakuratan dalam penyajian informasi kepegawaian di dalam kantor
2. Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan berkas administrasi kepegawaian di Dinas Sosial Kab. Halut
3. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen kearsipan
4. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11. Wewenang :

1. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Sub Bagian Keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi penatausahaan keuangan daerah
3. Menegur bawahan
4. Mengajukan permintaan ATK di lingkungan Subbag keuangan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2. 3.	Sekretaris Dinas Pejabat Eselon IV Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/Lembaga terkait	Sekretariat Dinas Sosial Instansi terkait	Laporan Koordinasi/Konfirmasi Koordinasi/Konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik Bekerja dengan berkas kertas Tida ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

1. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
2. Pendidikan : S1/D-IV
3. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : Diklat PIM Tk.IV
 2. Teknis : Diklat Teknis Kepegawaian

4. Pengalaman kerja :
5. Pengetahuan kerja : Peraturan di bidang Kepegawaian
6. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
7. Bakat Kerja :
 1. V (Bakat Verbal) = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 2. N (Numerik) = Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat
 3. P (Penerapan Bentuk) = Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 4. Q (Ketelitian) = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

8. Minat Kerja :

1. Konvensional (K)
2. Realistik (R)
3. Kewirausahaan (Ke)

9. Upaya Fisik :

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

10. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- b. Umur : Disesuaikan
- c. Tinggi Dinas : Disesuaikan
- d. Berat Dinas : Disesuaikan
- f. Postur Dinas : Disesuaikan
- g. Penampilan : Rapih

11. Fungsi Pekerja :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

1. D1=Mengkoordinasikan data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
2. D2=Menganalisa Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

1. O0=Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya
2. O2=Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
3. O6=Berbicara – memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

1. B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Rencana Kegiatan	1	3,000 Menit
2	Tabel Pembagian Tugas	1	60 Menit
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1	3.000 Menit
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	12	120 Menit
5	Menyusun rencana kerja	12	1.500 Menit
6	Menyiapkan bahan untuk penatausahaan keuangan	12	1.500 Menit
7	Menyiapkan bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah	12	1.500 Menit
8	Membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan untuk membuat laporan analisis dan pertanggung jawaban keuangan	12	1.500 Menit
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian	12	1.500 Menit
10	Laporan Kegiatan	12	1.500 Menit

11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	120 Menit
----	------------------------------	---	-----------

17. Butir Informasi Lain : -

Tobelo, 2019

Yang membuat

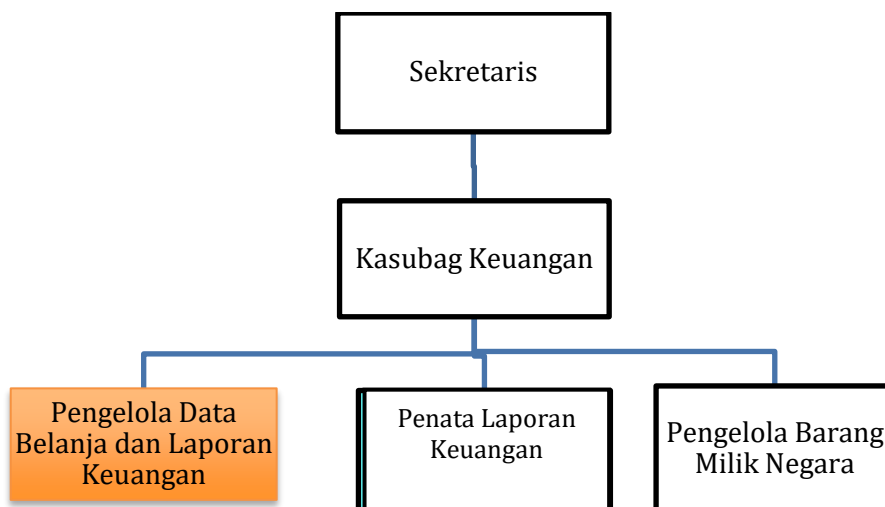



(Alpius Duko, S. IP)
NIP. 196905202005011014

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
Nama Jabatan		Kepala Sub Bagian Keuangan					
Unit Kerja		Sekretariat					
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan					
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbidang Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Tabel Pembagian Tugas;	Dokumen	60	72,000	1	0.001	
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	3,000	72,000	1	0.042	
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas;	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
5	Menyusun rencana kerja;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
6	Menyiapkan bahan untuk penatausahaan keuangan;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
7	Menyiapkn bahan untuk pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
8	Membantu Sekretaris dalam penyiapan bahan untuk membuat laporan nalisis dan pertanggung jawaban keuangan;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
10	Laporan Kegiatan	Dokumen	1,500		12		
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain	Kegiatan	120	72,000	6	0.010	
Jumlah						1.364	
Pembulatan						1 Orang	

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. NamaJabatan : Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi: Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : B (Kepala Dinas)
 - Eselon III : A (Sekretaris)
 - Eselon IV : A (Kasubag Keuangan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5) IkhtisarJabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data belanja dan laporan keuangan

6. UraianTugas :

- a. Membuat rencana kinerja anggaran sesuai jabatan bendahara berdasarkan penjabaran rencana kegiatan sub bagian keuangan atas petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan dokumen penilaian kinerja jabatan

Tahapan :

- 1) Menyiapkan dokumen rencana kegiatan yang diperuntukan bagi jabatan bendahara;
 - 2) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - 3) Mendiskusikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dengan atasan untuk mendapat pengarahan;
 - 4) Finalisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyampaikan kepada instansi BPPKAD selaku BUD.
- b. Membuat surat permintaan pembayaran belanja rutin, pembangunan, sesuai pos anggaran yang tersedia berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran untuk menunjang kelancaran tugas :

Tahapan :

- 1) Membuat Surat Perinta Membayar (SPM) pencairan Belanja Rutin dan/atau Pembangunan;
- 2) Memeriksa SPM untuk belanja Rutin dan Pembangunan;
- 3) Mengajukan SPM ke Sekretaris/pejabat Penatausahaan Keuangan untuk ditanda tangan.

- c. Melaksanakan penatausahaan berdasarkan dokumen SKP-Daerah, STS dan surat tanda bukti pembayaran/ bukti lain yang sah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas :

Tahapan :

- 1) Membuat dokumen BKU penerimaan, pengeluaran dan pembantu (rincian objek penerimaan) dan buku harian;
- 2) Membuat SPJ penerimaan dan pengeluaran lampiran-lampirannya, yaitu BKU, Buku pembantu rincian objek penerimaan dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) Menyerahkan SPJ penerimaan pada PPK SKPD;

- d. Melaksanakan tugas pembukuan keuangan/ perbendaharaan untuk penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pemrosesan lebih lanjut.

Tahapan :

- 1) Menerima, mencatat dan menyortir dokumen keuangan dan perbendaharaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
- 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mendokumentasikan surat-surat tagihan dan setoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- e. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan BPPKAD selaku BUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas.

Tahapan :

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
- 2) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan penerimaan;
- 3) Melakukan rekapitulasi penerimaan dan mencatatnya dalam laporan yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan BPPKAD selaku BUD.

- f. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan Bendahara sebagai dokumen pertanggungjawaban jabatan dan akuntabilitas pekerjaan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- 2) Menyiapkan format laporan sesuai dengan instrument pelaksanaan tugas
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan pelaksanaan pekerjaan dengan atasan;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah
- 2) Melaksanakan perintah
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kinerja
2	DPA dan Dokumen Usulan Pencairan	Penatausahaan keuangan
3	SP2D dan Daftar Kegiatan	Pengelolaan keuangan dinas
4	SP2D dan Daftar Gaji	Pengelolaan gaji pegawai
5	SP2D dan Realisasi Kegiatan	Pertanggungjawaban keuangan dinas
6	Draft Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
7	Instruksi Atasan	Pelaksanaan tugas ke dinas lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Dinas	Menyusun Rencana Kinerja Jabatan
2	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Menatausaha keuangan
3	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mengelola keuangan dinas
4	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mengelola gaji pegawai
5	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mempertanggungjawabkan keuangan dinas
6	Rencana Kinerja, SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Melaporkan pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah / Surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Rencana Kinerja Jabatan	Dokumen	1	870
2	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	24	1320
3	BKU, Buku Pajak, Buku	Dokumen	24	285

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
	Panjar			
4	Uang Gaji	Kegiatan	12	360
5	Surat Pertanggungjawaban	Dokumen	12	2670
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	420
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	12	205

10. Tanggungjawab :

- Keakuratan data keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Tertib administrasi pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

- Meminta surat/ kwintansi/ bukti pembayaran
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Konsultasi dan menerima arahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat Dinas	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Bendahara dan Verifikator Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Staf Keuangan	Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering dan Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Di tempat datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

No	Aspek	Faktor
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat /Gol.Ruang : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : D-III Akuntansi/ Manajemen/Administrasi
- c. Kursus / Diklat :
 - 1). Penjejaran :
 - 2).Teknis :
 - Bimtek Keuangan Daerah
- d. PengalamanKerja :
 - Relevan dengan tugas jabatan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Manajemen Akuntansi/Keuangan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan Komputer
 - Mampu mengoperasikan kalkulator dengan baik, benar dan cepat
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara Tepat dan akurat.
 - 4) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) **REPCON (Repetitive, Continously)** : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
 Alternatif tambahan :
 - 1) Realistik (R)
 - 2) Kewirausahaan (Ke)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2). Umur : disesuaikan
- 3). Tinggi Badan : disesuaikan
- 4). Berat Badan : disesuaikan
- 5). Postur Badan : disesuaikan
- 6). Penampilan : disesuaikan

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) 07 : Melayani

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Rencana Kinerja Jabatan	Dokumen	1	870
2	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	24	1320
3	SPP, SP2D, BKU, Buku Pajak, Buku Panjar	Dokumen	24	285
4	Uang Gaji	Kegiatan	12	360
5	Surat Pertanggungjawaban	Dokumen	12	2670
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	420
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	12	205

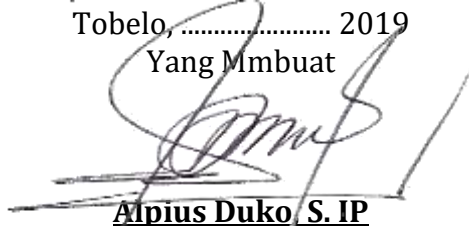
17. Butir Informasi Lain : -

Mengesahkan Atasn Langsung
Kepala Dinas Sosial



Dra. Hedyani N. Hoata
NIP. 196605041993032012

Tobelo, 2019
Yang Mmbuat

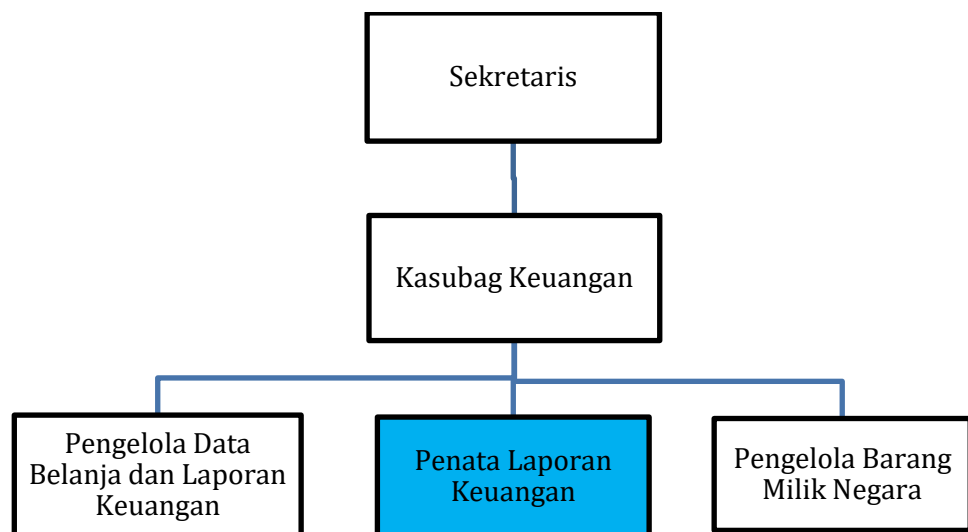


Alpius Duko S. IP
NIP. 196905202005011014

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
Nama Jabatan			: Pengelola Data Belanja dan Laporan Keuangan				
Unit Kerja			: Subag Keuangan				
Ikhtisar Jabatan			: Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan				
NO.	URAIAN TUGAS	HASIL SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2		4	5	6	7	8
1	Rencana Kinerja Jabatan	Dokumen	3000	72000	2	0.0833	
2	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	1500	72000	24	0.5000	
3	BKU, Buku Pajak, Buku Panjar	Dokumen	1500	72000	24	0.5000	
4	Uang Gaji	Kegiatan	120	72000	12	0.0200	
5	Surat Pertanggungjawaban	Dokumen	1500	72000	12	0.2500	
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1500	72000	12	0.2500	
7	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1500	72000	12	0.2500	
JUMLAH						1.85	
PEMBULATAN						2 Orang	

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : **Penata Laporan Keuangan**
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi: Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : B Kepala Dinas
 - Eselon III : B Sekretaris
 - Eselon IV : A Kasubag Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **IkhtisarJabatan:**

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan.

6. **Uraian Tugas :**

- a. Membuat rencana kinerja anggaran sesuai jabatan Penata Laporan keuangan bendahara berdasarkan penjabaran rencana kegiatan sub bagian keuangan atas petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan dokumen penilaian kinerja jabatan

Tahapan :

- 1) Membantu Bendahara menyiapkan dokumen rencana kegiatan yang diperuntukan bagi jabatan bendahara;
 - 2) Mmbantu Bendahara untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - 3) Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat pengarahan;
 - 4) Finalisasi Dokumen RencanaKerja Anggaran (RKA) dan menyampaikan kepada Badan Perencanaan Daerahdan/atau BPPKAD selaku BUD.
- b. Membantu Bendahara untuk membuat Surat Permintaan Membayar untuk belanja rutin dan pembangunan, sesuai pos anggaran yang tersedia berdasar kanpedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran untuk menunjang kelancaran tugas :

Tahapan :

- 1) Menyiapkan Konsep Surat Perintah Membayar (SPM) pencairan Belanja Rutin dan/atau Pembangunan;
- 2) Memeriksa kelengkapan SPM untuk belanja Rutin dan Pembangunan;
- 3) Mengajukan SPM ke Bendahara untuk diteruskan ke Sekretaris/pejabat Pengguna Anggaran untuk ditandatangani.

- c. Melaksanakan piñata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas :

Tahapan :

- 1) Membuat dokumen BKU penerimaan, pengeluaran dan pembantu , (rincian objek penerimaan) dan buku harian;
- 2) Membuat SPJ penerimaan dan pengeluaran lampiran-lampirannya, yaitu BKU, Buku pembantu rincian objek penerimaan dan bukti penerimaan lainnya yang sah;
- 3) Menyerahkan SPJ penerimaan pada PPK SKPD;

- d. Melaksanan tugas pembukuan keuangan/ perbendaharaan untuk penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pemrosesan lebih lanjut.

Tahapan :

- 1) Menerima, mencatat dan menyortir dokumen keuangan dan perbendaharaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
- 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mendokumentasikan surat-surat tagihan dan setoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- e. Membantu Bendahara untuk membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan BPPKAD selaku BUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas.

Tahapan :

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban;
- 2) Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis laporan penerimaan;
- 3) Melakukan rekapitulasi penerimaan dan mencatatnya dalam laporan yang akan diserahkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran dan DPPKAD selaku BUD.

- f. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan Bendahara sebagai dokumen pertanggungjawaban jabatan dan akuntabilitas pekerjaan.

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- 2) Menyiapkan format laporan sesuai dengan instrument pelaksanaan tugas
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan pelaksanaan pekerjaan dengan atasan;

4) Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Menerima perintah
- 2) Melaksanakan perintah
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1	Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kinerja
2	DPA dan Dokumen Usulan Pencairan	Penatausahaan keuangan
3	SP2D dan Daftar Kegiatan	Pengelolaan keuangan dinas
4	SP2D dan Daftar Gaji	Pengelolaan gaji pegawai
5	SP2D dan Realisasi Kegiatan	Pertanggungjawaban keuangan dinas
6	Draft Laporan	Pelaporan pelaksanaan tugas
7	Instruksi Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat / AlatKerja :

No	Perangkat Kerja	DigunakanUntukTugas
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Dinas	Menyusun Rencana Kinerja Jabatan
2	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Penatausahaan keuangan
3	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mengelola keuangan dinas
4	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mengelola gaji pegawai
5	SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Mempertanggungjawabkan keuangan dinas
6	Rencana Kinerja, SOP dan Kebijakan Teknis Dinas	Melaporkan pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah / Surat tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Rencana Kinerja Jabatan	Dokumen	2	1.500 Menit
2	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	24	120Menit

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
3	BKU, Buku Pajak, Buku Panjar	Dokumen	24	1.500 Menit
4	Uang Gaji	Kegiatan	12	120Menit
5	Surat Pertanggungjawaban	Dokumen	12	1.500 Menit
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	1.500 Menit
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan	6	60 Menit

10. Tanggungjawab :

- Keakuratan data keuangan
- Kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Tertib adminitrasi pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

- Meminta surat/ kwintansi/ bukti pembayaran
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas	Konsultasi dan menerima arahan
2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretariat Dinas	Konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
3	Bendahara dan Verifikator Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Staf Keuangan	Keuangan dan Aset Daerah	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering dan Sejuk
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Di tempat datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

No	Aspek	Faktor
8	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak Ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat /Gol.Ruang : Pengatur Tk. I, II/d
- b. Pendidikan : S1/D-IV Ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- c. Kursus / Diklat :
 - 1). Penjejangan :
 - 2). Teknis : Bimtek Keuangan Daerah
- d. Pengalaman Kerja : Relevan dengan tugas jabatan
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen Akuntansi/Keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan Komputer
Mampu mengoperasikan kalkulator dengan baik, benardan cepat
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara Tepat dan akurat.
 - 3) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- j. Temperamen Kerja :
 - 1) **REPCON (Repetitive, Continously)** :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.
- k. Mina tKerja :
 - 1) Konvensional (C)
 Alternatif tambahan :
 - 1) Realistik (R)
 - 2) Kewirausahaan (Ke)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk : Beradad alam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbedadengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukarpikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- k. Kondisi Fisik :

- 1). Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2). Umur : disesuaikan
- 3). Tinggi Badan : disesuaikan
- 4). Berat Badan : disesuaikan
- 5). Postur Badan : disesuaikan
- 6). Penampilan : Rapih

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) 07 : Melayani

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

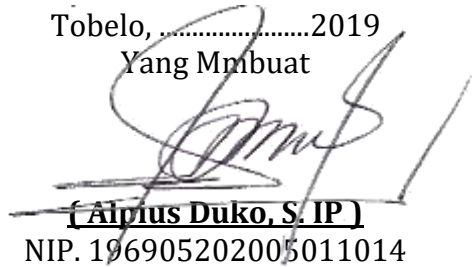
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Penyelesaian (Menit)
1	Rencana Kinerja Jabatan	Dokumen	2	1.500 Menit
2	Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen	24	120 Menit
3	BKU, Buku Pajak, Buku Panjar	Dokumen	24	1.500 Menit
4	Uang Gaji	Kegiatan	12	120 Menit
5	Surat Pertanggungjawaban	Dokumen	12	1.500 Menit
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	12	1.500 Menit
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	6	60 Menit

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasn Langsung
Kepala Dinas Sosial

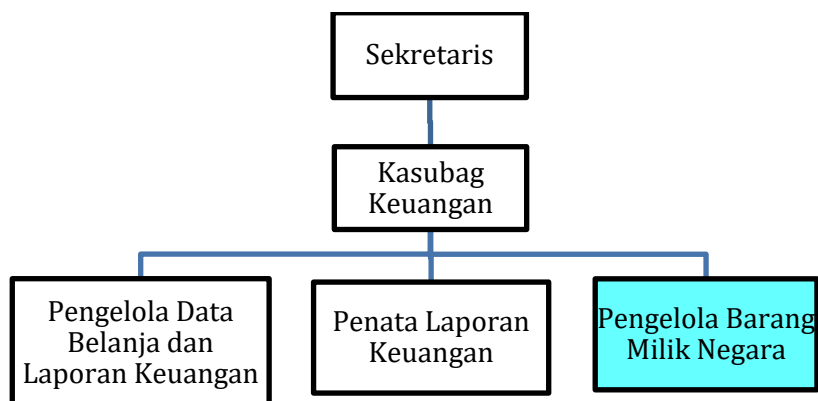
 (Dra. Heriani N. Hoata)
NIP. 196605041993032012

Tobelo,2019
Yang Membuat

 (Alpius Duko, S. IP)
NIP. 196905202005011014

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. NamaJabatan : **Pengelola Barang Milik Negara**
2. KodeJabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : (B) Kepala Dinas
 - Eselon III : (A) Sekretaris
 - Eselon IV : (A) Kasubag Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara.

6. Uraian Tugas :

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), yang berada di Dinas Sosial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

Tahapan :

 - 1) Menerima dan memeriksa secara spesifik barang pengadaan dari APBD;
 - 2) Memverifikasi dokumen pengadaan dengan spesifikasi barang;
 - 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Barang
 - 4) Mencetak Dokumen Pengadaandan BAP terima barang dan menyampaikan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani
 - 5) Mengarsipkan file dokumen secara baik agar memudahkan pencarian
- b. Memelihara barang milik daerah yang berada di lingkungan Dinas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

Tahapan :

 - 1) Memeriksa dan memberi label koding barang milik daerah yang ada di Dinas
 - 2) Menginventarisir barang milik daerah secara baik dan benar
 - 3) Mencatat pemeliharaan barang milik daerah secara spesifik
 - 4) Mencatat barang-barang yang akan dipelihara yang tercantum dalam kartu inventaris barang (KIB).

- 5) Mengetik kedalam laptop, mencetak dan menyampaikan kepada atasan untuk dikoreksi
 - 6) Mengarsipkan sesuai kode agar mudah dicari
- c. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
Tahapan :
- 1) Memeriksa dan menginventarisir barang yang akan dihapus;
 - 2) Mencatat barang-barang yang akan dihapus yang tercantum dalam kartu inventaris barang (KIB) untuk usulan penghapusan barang agar tercapai tertib administrasi;
 - 3) Mencetak dan menyampaikan kepada atasan untuk diperiksa
 - 4) Membuat dan mencetak Berita Acara Usulan Penghapusan dan menyampaikan kepada atasan untuk dikoreksi.
- d. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventarisir 5 (lima) tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
Tahapan :
- 1) Memeriksa dokumen LBPS, LBPT dan laporan inventaris 5 (lima) Tahunan
 - 2) Mengecek kembali data barang dengan keadaan riil barang;
 - 3) Memverifikasi data dengan kondisi riil barang yang ada;
 - 4) Menyusun bahan laporan, mencetak dan menyampaikan kepada atasan untuk dikoreksi dan ditandatangani
 - 5) Mengarsipkan file agar memudahkan pencarian
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan ;
 - 3) Menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
- 1) Memahami tugas;
 - 2) Melaksanakan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berita Acara Serah Terima Barang	Pencatatan seluruh barang milik daerah pada Dinas
2.	KIB	Pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada Dinas
3.	Berita Acara Pemeriksaan Barang	Penyiapan usulan penghapusan barang milik daerah pada Dinas
4.	Kartu Inventaris Barang (KIB)	Penyiapan Laporan Barang
5.	Realisasi Pelaksanaan Tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
----	-------------------	----------------------------------

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Mencatat seluruh barang milik daerah
2.	SOP dan Juknis	Memelihara barang milik daerah yang berada pada Dinas
3.	SOP dan Juknis	Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah
4.	SOP dan Juknis	Menyiapkan Laporan Barang
5.	SOP dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6.	SOP dan Juknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	KIB, KIR, dan BI	Dokumen
2.	Kondisi Barang Yang Layak	Kegiatan
3.	Surat Usulan	Dokumen
4.	LBPS dan LBPT	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- j. Ketepatan pengelolaan barang milik daerah
- k. Keberlangsungan kegiatan pimpinan
- l. Kebenaran dan keakuratan data dan informasi
- m. Kerahasiaan pelaksanaan tugas
- n. Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. Wewenang :

- a. Memastikan terinventarisirnya barang milik daerah
- b. Memastikan tersedianya informasi data yang akurat
- c. Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur /SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d. Menginformasikan keberadaan barang milik daerah serta penggunaan milik daerah secara tepat
- e. Menolak pemberian informasi tanpa seijin pimpinan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Sosial	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Kering dan Lembab
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidakada	

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur,II/c
- b. Pendidikan : D3 Akutansi/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Bintek Pengelolaan Barang Milik Daerah
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Memahami pengelolaan barang milik daerah/barang inventari
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. BakatKerja :
 - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 - 3) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) **REPCON (Repettive, Continously)** : 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.
- i. MinatKerja :
 - 1) Konvensional (C)
Alternatif tambahan :
 - 2) Realistik (R)
 - 3) Kewirausahaan (Ke)

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- 4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi badan : Disesuaikan
- 4) Berat badan : Disesuaikan
- 5) Postur badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerja:

- 2) D3 : Menyusun
- 3) O7 : Melayani

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	KIB, KIR, dan BI	3	3.000 Menit
2	Kondisi Barang Yang Layak	12	3.000 Menit
3	Surat Usulan	12	1.500 Menit
4	LBPS dan LBPT	12	3.000 Menit
5	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	3.000 Menit
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	120 Menit

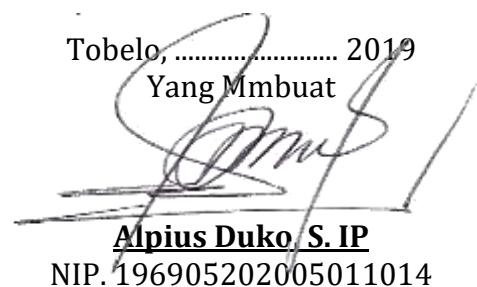
17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasn Langsung
Kepada Dinas Sosial



Dra. Hestiani N. Hoata
NIP. 196605041993032012

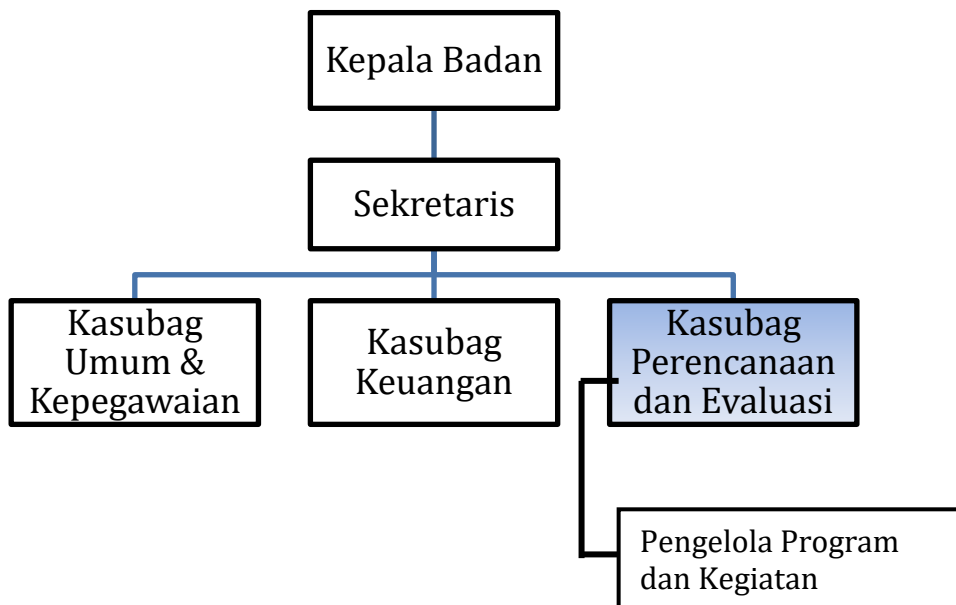
Tobelo, 2019
Yang Mmbuat



Alpius Duko S. IP
NIP. 196905202005011014

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : 9 (sembilan)
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut
 Eselon I :
 Eselon II : (B) Kepala Dinas
 Eselon III : (A) Sekretaris
 Eselon IV : (B) Kepala Subbag Perencanaan dan Evaluasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Penyiapan Bahan Penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial.

6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 Tahapan :
 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi;
 Tahapan :
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;

- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi ... sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi ... sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan :
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial;
Tahapan :
- 1) Membuat rencana penyusunan
 - 2) Menyusun konsep Penyusunan Rencana
 - 3) Memeriksa konsep laporan
 - 4) Memberikan paraf pada konsep rencana
 - 5) Melaksanakan penyusunan rencana anggaran Dinas
- f. Penyusunan program tahunan (RKT, RKA, DASK dan RASK;
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan-bahan
 - 2) Membuat konsep penyusunan program
 - 3) Mengkaji ulang penyusunan program
 - 4) Mempersentasikan rencana penyusunan anggaran kepada atasan
- g. Penyiapan bahan dan data dalam rangka Evaluasi dan Perencanaan Program Kerja dan Pelaporan
Tahapan :
- 1) Membuat rencana evaluasi dan pelaporan
 - 2) Mengkonsepkan rencana evaluasi dan pelaporan
 - 3) Melaksanakan kegiatan Evaluasi
 - 4) Melaporkan kepada atasan hasil evaluasi
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
Tahapan :

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub bagian
3	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
4	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
5	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
6	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian
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	Rencana Operasional Bagian/Bidang	
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun Laporan
8	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Menyusun rencana kerja	Dokumen
6	Penyusunan program tahunan	Kegiatan
7	Evaluasi dan Perencanaan Program Kerja dan Pelaporan	Kegiatan
8	Mengidentifikasi hambatan	Kegiatan
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Sub bagian	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Keakuratan dalam penyajian informasi Sub Bagian perencanaan dan evaluasi
- Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan berkas administrasi Perencanaan dan evaluasi di Dinas Sosial Kab. Halut
- Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen perencanaan dan evaluasi
- Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

11. Wewenang:

- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi manajemen perencanaan dan evaluasi

- c. Menegur bawahan
- d. Mengajukan permintaan ATK di lingkungan Subbagaian Perencanaan dan evaluasi

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1. 2. 3.	Sekretaris Dinas Pejabat Eselon IV Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/ Lembaga terkait	Sekretariat Dinas Sosial Instansi terkait	Laporan Koordinasi/Konfirmasi Koordinasi/Konfirmasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Tempat kerja Suhu Udara Keadaan Ruangan Letak Penerangan Suara Keadaan tempat kerja Getaran	Di dalam ruangan Suhu kamar normal Sirkulasi baik Luas Rata Cukup Tidak Berisik Bekerja dengan berkas kertas Tida ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1/D-IV
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk.IV
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan di bidang Kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V (Bakat Verbal) = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 2) N (Numerik) = Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat
 - 3) P (Penerapan Bentuk) = Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

- 4) Q (Ketelitian) = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan 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.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i. Minat Kerja :

- 1) Konvensional (K)
- 2) Realistik (R)
- 3) Kewirausahaan (Ke)

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : Disesuaikan
- 3) Tinggi Dinas : Disesuaikan
- 4) Berat Dinas : Disesuaikan
- 5) Postur Dinas : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- 1) D1=Mengkoordinasikan data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
- 2) D2=Menganalisa Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

- 1) O0=Menasehati : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya

- 2) O2=Mengajar : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis
- 3) O6=Berbicara – memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Rencana Kegiatan	1	1.500 Menit
2	Tabel Pembagian Tugas	1	1.500 Menit
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1	1.500 Menit
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	6	1.500 Menit
5	Menyusun rencana kerja	12	1.500 Menit
6	Penyusunan program tahunan	12	1.500 Menit
7	Evaluasi dan Perencanaan Program Kerja dan Pelaporan	6	1.500 Menit
8	Mengidentifikasi hambatan	6	1.500 Menit
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Sub bagian	6	1.500 Menit
10	Laporan Kegiatan	12	1.500 Menit
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	1.500 Menit

17. Butir Informasi Lain : -

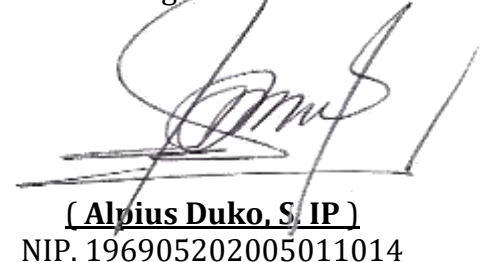
Mengetahui Atasan
Merespon



[Dra. Hedyani N. Hoata]
NIP. 196605041993032012

Tobelo, 2019

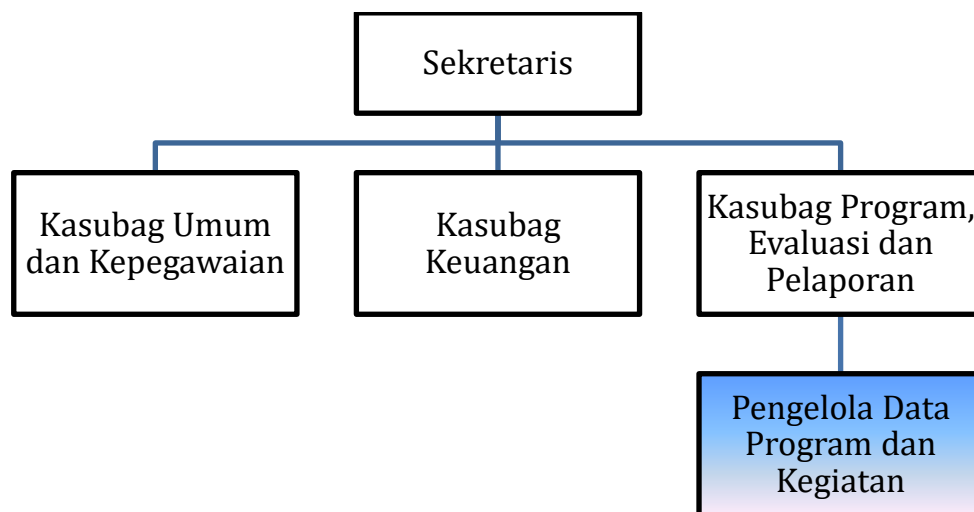
Yang membuat



[Alpius Duko, S. IP]
NIP. 196905202005011014

INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data Program dan Kegiatan
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi: Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : B (Kepala Dinas)
 - Eselon III : A (Sekretaris)
 - Eselon IV : B (Kasubag Program Evaluasi dan Pelaporan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
6. **Uraian Tugas**
 - a. Mengumpulkan bahan dan data perencanaan kerja badan mencakup Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN), RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan
Tahapan :
 - 1) Membaca dan mempelajari susunan karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD Badan;
 - 2) Memahami isi LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD
 - 3) Mereview isi LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan kebutuhan Badan.
 - b. Mengolah Dokumen LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan kebutuhan BKD,PP untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
Tahapan :
 - 1) Mengolah data perencanaan kerja badan terkait LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD;
 - 2) Meminta petunjuk atasan terkait kesulitan yang dihadapi
 - 3) Memperbaiki isi rencana kerja sesuai kebutuhan Badan;
 - 4) Menyusun kembali rencana kerja badan hasil koordinasi dengan bidang lain.

- c. Membuat konsep bahan evaluasi program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran program kerja yang diharapkan

Tahapan :

- 1) Menyebarkan instrument/format evaluasi pada tiap bidang;
- 2) Mengumpulkan hasil isian instrument format evaluasi yang telah disebar;
- 3) Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.

- d. Menyiapkan data statistik yang berhubungan dengan program Badan beserta dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas

Tahapan :

- 1) Menyiapkan instrumen pengolahan data statistik;
- 2) Membuat format pengolahan data statistik;
- 3) Menginput data ke dalam format statistik;
- 4) Mencetak dan menyampaikan data statistik kepada atasan untuk dikoreksi

- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 3) Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Tahapan :

- 1) Memahami tugas;
- 2) Melaksanakan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat permintaan bahan dan data	Pengumpulan bahan dan data perencanaan
2	Bahan dan data perencanaan	Penyusunan konsep awal perencanaan kerja Badan
3	Realisasi program kerja Badan	Pembuatan konsep bahan evaluasi program kerja Badan
4	Program kerja	Penyiapan data statistik
5	Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Juknis	Mengumpulkan bahan dan data perencanaan
2	SOP dan Juknis	Menyusun konsep awal perencanaan kerja Badan

3	Rencana Program Kerja, SOP dan Juknis	Membuat konsep bahan evaluasi program kerja Badan
4	SOP dan Juknis	Menyiapkan data statistik
5	SOP dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data perencanaan	Dokumen
2	Konsep awal perencanaan kerja Badan	Dokumen
3	Konsep bahan evaluasi program kerja Badan.	Dokumen
4	Data statistik	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Bahan Kerja : Ketepatan dan Keefesienan penggunaan bahan kerja
- b. Alat Kerja : Ketepatan penggunaan perangkat kerja
- c. Proses Kerja : Kelancaran pelaksanaan pekerjaan/tugas terhadap Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d. Hasil Kerja : Kesesuaian kuantitas dan kualitas hasil kerja terhadap target/beban kerja
- e. Sumber Daya Manusia : Kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber dayamanusia

11. Wewenang:

- a. Bahan Kerja : Menentukan bahan kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- b. Alat Kerja : Menentukan alat kerja yang sesuai dengan standar/kebutuhan tugas
- c. Proses Kerja : Menolak pelaksanaan pekerjaan/tugas yang tidak sesuai Prosedur/SOP dan/atau ketentuan yang berlaku
- d. Hasil Kerja : Menentukan kuantitas dan kualitas hasil kerja sesuai dengan target/beban
- e. Sumber Daya Manusia : Menilai kesesuaian kuantitas dan kualitas sumber daya manusia

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Badan	BKD,PSA	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKD,PSA	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : Minimal D-III dibidang Akuntansi/Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Teknis Menyusun LAKIP
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Memahami kebijakan tentang perencanaan pembangunan daerah Memahami proses pengadministrasian
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 - 3) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau Dalam Tabel
- h. Temperamen Kerja :

MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (C)
 - 2) 3a : Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - 2) Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
 - 3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - 4) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4) Berat badan : Disesuaikan
 - 5) Postur badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapih

- l. Fungsi Pekerjaan :

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :

- 1) Menganalisa Data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 2) Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 3) Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang :

O8=Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :

- 1) B4=Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus : Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, menga-rahkan atau menempatkan benda/ pekerjaan.
- 2) B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²⁾
1	Data perencanaan	5	180 Menit
2	Konsep awal perencanaan kerja Badan	5	240 Menit
3	Konsep bahan evaluasi program kerja Badan.	12	90 Menit
4	Data statistik	12	120 Menit
5	Laporan pelaksanaan	12	60 Menit

	Kegiatan		
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	105 Menit

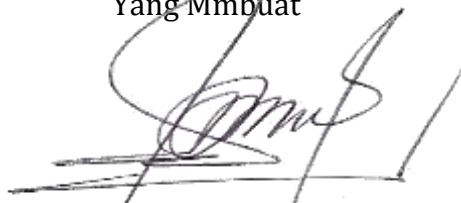
17. **Butir Informasi Lain : -**

Mengesahui Atasan Langsung



Dra. Medyani N. Hoata
NIP. 196605041993032012

Tobelo, 2019
Yang Mmbuat



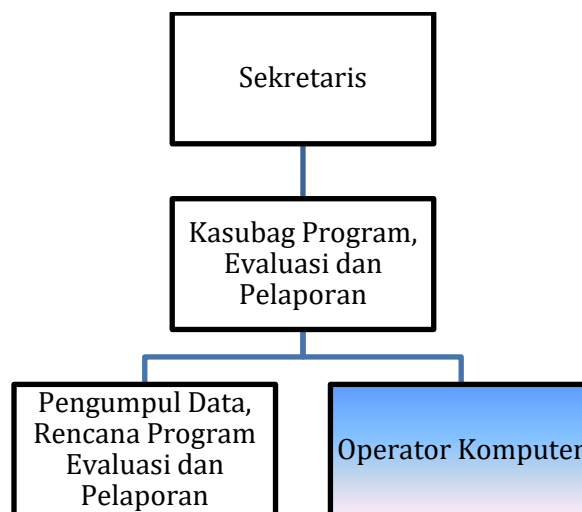
Alpius Duko, S. IP
NIP. 196905202005011014

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
NAMA JABATAN		: Pengelola Data Pelaporan dan Kegiatan					
UNIT KERJA		: Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan					
IKHTISAR JABATAN		: Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan pelaporan bidang teknis dan bidang umum dengan cara mengolah, menganalisis dan mengevaluasi dengan membandingkan antara rencana dan realisasi, permasalahan serta menyusun bahan laporan unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan menginventarisasi data laporan pelaksanaan kegiatan unit-unit kerja lain di lingkungan instansi untuk diolah.	Kegiatan	600	72000	12	0.1000	
2	Mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan setiap unit kerja di lingkungan instansi untuk penyiapan bahan laporan instansi.	Dokumen	600	72000	12	0.1000	
3	Mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan instansi sesuai dengan jenis dan permasalahan.	Kegiatan	600	72000	12	0.1000	
4	Menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulan dan tahunan serta membuat catatan khusus apabila tidak ada kesesuaian dengan program instansi	Kegiatan	300	6000	1	0.0500	
5	Mempelajari pedoman dan bahan evaluasi serta laporan bidang teknis dan umum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.	Kegiatan	600	72000	1	0.0083	
6	Mengumpulkan serta mengolah bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program baik bidang teknis maupun bidang umum.	Data	300	72000	1	0.0042	
7	Menganalisis olahan data evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan.	Dokumen	1500	72000	1	0.0208	
8	Mengevaluasi olahan bahan evaluasi laporan pelaksanaan rencana dan program bidang kegiatan.	Dokumen	300	72000	12	0.0500	
9	Menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program berdasarkan bidang kegiatan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	300	72000	12	0.0500	
10	Menyiapkan blanko isian untuk dibagikan kepada unit kerja, merekapitulasi serta mengarsipkannya.	Kegiatan	300	72000	12	0.0500	
11	Menyusun program dan menyiapkan formulir yang akan digunakan untuk pemantauan kegiatan unit kerja.	Dokumen	300	72000	1	0.0042	
12	Memantau kegiatan unit-unit kerja untuk mengetahui hasilnya sebagai bahan perbandingan perencanaan berikutnya.	Kegiatan	300	6000	12	0.6000	
13	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	1500	72000	12	0.2500	
14	Menyusun laporan unit kerja dengan merekap seluruh kegiatan yang dilakukan mulai dari awal sampai akhir sebagai bahan perencanaan	Dokumen	1500	72000	12	0.2500	
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	60	72000	12	0.0100	
JUMLAH						1.6475	
PEMBULATAN						2 Orang	

INFORMASI JABATAN

DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi: Dinas Sosial Kab. Halut
 - Eselon I :
 - Eselon II : Kepala Dinas
 - Eselon III : Sekretaris
 - Eselon IV : Kasubag Program Evaluasi, Pelaporan dan Data
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. IkhtisarJabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan dan data perencanaan kerja seksi mencakup Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN), RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan

Tahapan :

 - 1) Membaca dan mempelajari susunan karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD Dinas;
 - 2) Memahami isi LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD
 - 3) Merevisi LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan kebutuhan Dinas.
- b. Mengolah Dokumen LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD sesuai dengan kebutuhan BKD,PP untuk tercapainya sasaran yang diharapkan

Tahapan :

 - 1) Mengolah data perencanaan kerja badan terkait LAKIP, TAPKIN, RKA, RKT, LKPJ dan LPPD;

- 2) Meminta petunjuk atasan terkait kesulitan yang dihadapi
- 3) Memperbaiki isi rencana kerja sesuai kebutuhan Dinas;
- 4) Menyusun kembali rencana kerja Dinas hasil koordinasi dengan bidang lain.
- 5) Membuat konsep bahan evaluasi program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran program kerja yang diharapkan

Tahapan :

1. Menyebarkan instrument/format evaluasi pada tiap bidang;
 2. Mengumpulkan hasil isian instrument format evaluasi yang telah disebar;
 3. Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.
- c. Menyiapkan data statistik yang berhubungan dengan program Dinas beserta dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas
- Tahapan :
1. Menyiapkan instrumen pengolahan data statistik;
 2. Membuat format pengolahan data statistik;
 3. Menginput data kedalam format statistik;
 4. Mencetak dan menyampaikan data statistik kepada atasan untuk dikoreksi
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
- Tahapan :
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 3. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Tahapan :
1. Memahami tugas;
 2. Melaksanakan tugas;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat permintaan bahan dan data	Pengumpulan bahan dan data perencanaan
2	Bahan dan data perencanaan	Penyusunan konsep awal perencanaan kerja Dinas
3	Realisasi program kerja Dinas	Pembuatan konsep bahan evaluasi program kerja Dinas
4	Program kerja	Penyiapan data statistik
5	Realisasi Kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

6	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
---	-------------------	----------------------------------

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	SOP dan Juknis	Mengumpulkan bahan dan data perencanaan
2	SOP dan Juknis	Menyusun konsep awal perencanaan kerja Dinas
3	Rencana Program Kerja, SOP dan Juknis	Membuat konsep bahan evaluasi program kerja Dinas
4	SOP dan Juknis	Menyiapkan data statistik
5	SOP dan Juknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Data perencanaan	Dokumen
2	Konsep awal perencanaan kerja Badan	Dokumen
3	Konsep bahan evaluasi program kerja Badan.	Dokumen
4	Data statistik	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

1. Tersedianya laporan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
2. Data yang tersedia merupakan data yang akurat dan terpercaya
3. Tersusunnya data secara sistematis dan lengkap

11. Wewenang :

Menolak perintah/ instuksi yang tidak sesuai dengan perundang-undangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Sub Bagian perencanaan dan evaluasi	Dinas Sosial	Konsultasi, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidakada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataMuda, III a
- b. Pendidikan : Sarjana S1 / Diploma IV Bidang Ekonomi Pembangunan / Akutansi / Manajemen
- c. Kursus/Diklat :
- d. Penjenjangan :
- e. Teknis :Teknis Penyusunan LAKIP
- f. Pengalaman kerja :
- g. Pengetahuan kerja : Memahami kebijakan tentang perencanaan pembangunan daerah Memahami proses pengadministrasian
- h. Keterampilankerja : Mengoperasikan Komputer
- i. Bakat Kerja :
 1. Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
 2. Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat.
 3. Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- j. Temperamen Kerja :
REPCON (Repetitive, Continously) : 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.
- k. Minat Kerja :
 1. Konvensional (C)
Alternatif tambahan :
 2. Realistik (R)
 3. Kewirausahaan (Ke)

- l. Upaya Fisik :
- a. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - b. Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
 - c. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - d. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- m. Kondisi Fisik:
- 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2. Umur : Disesuaikan
 - 3. Tinggi badan : Disesuaikan
 - 4. Berat badan : Disesuaikan
 - 5. Postur badan : Disesuaikan
 - 6. Penampilan : Rapi
- n. Fungsi Pekerja:
- 1. **D3= Menyusun**
 - 2. **O7= Melayani**

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) ²
1	Dokumen	5	180 Menit
2	Dokumen	5	240 Menit
3	Dokumen	12	90 Menit
4	Dokumen	12	120 Menit
5	Laporan	12	60 Menit
6	Laporan	2	105 Menit

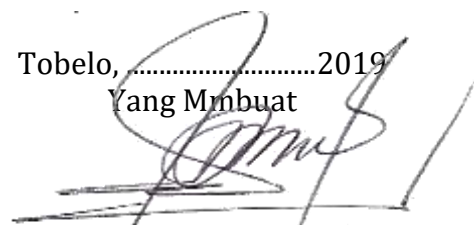
4. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasn Lansung



Dra. Hedyani N. Hoata
NIP. 195801271986011014

Tobelo, 2019
Yang Membuat


Alpius Duko, S. IP
NIP. 196905202005011014

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI							
Nama Jabatan		: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Komputer)					
Unit Kerja		: Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan					
Ikhtisar Jabatan		: Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem perangkat lunak dan perangkat keras berjalan dengan baik serta mengentri konsep yang diberikan oleh atasan.					
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap perangkat keras dan perangkat lunak termasuk komunikasi data untuk memastikan peralatan tersebut berjalan dengan baik.	Kegiatan	30	300	1	0.100	
2	Mengoperasikan komputer dan memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik.	Dokumen	15	300	1	0.050	
3	Melakukan pencatatan terhadap kerusakan yang ada untuk diperbaiki.	Kegiatan	15	300	1	0.050	
4	Melakukan perbaikan terhadap kerusakan baik yang menyangkut perangkat keras maupun perangkat lunak	Kegiatan	30	6000	1	0.005	
5	Mengetik sesuai dengan konsep yang diberikan	Dokumen	60	300	4	0.800	
6	Membuat prosedur pengamanan database	Kegiatan	30	300	1	0.100	
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	60	300	1	0.200	
JUMLAH						1.205	
JUMLAH						1 Orang	