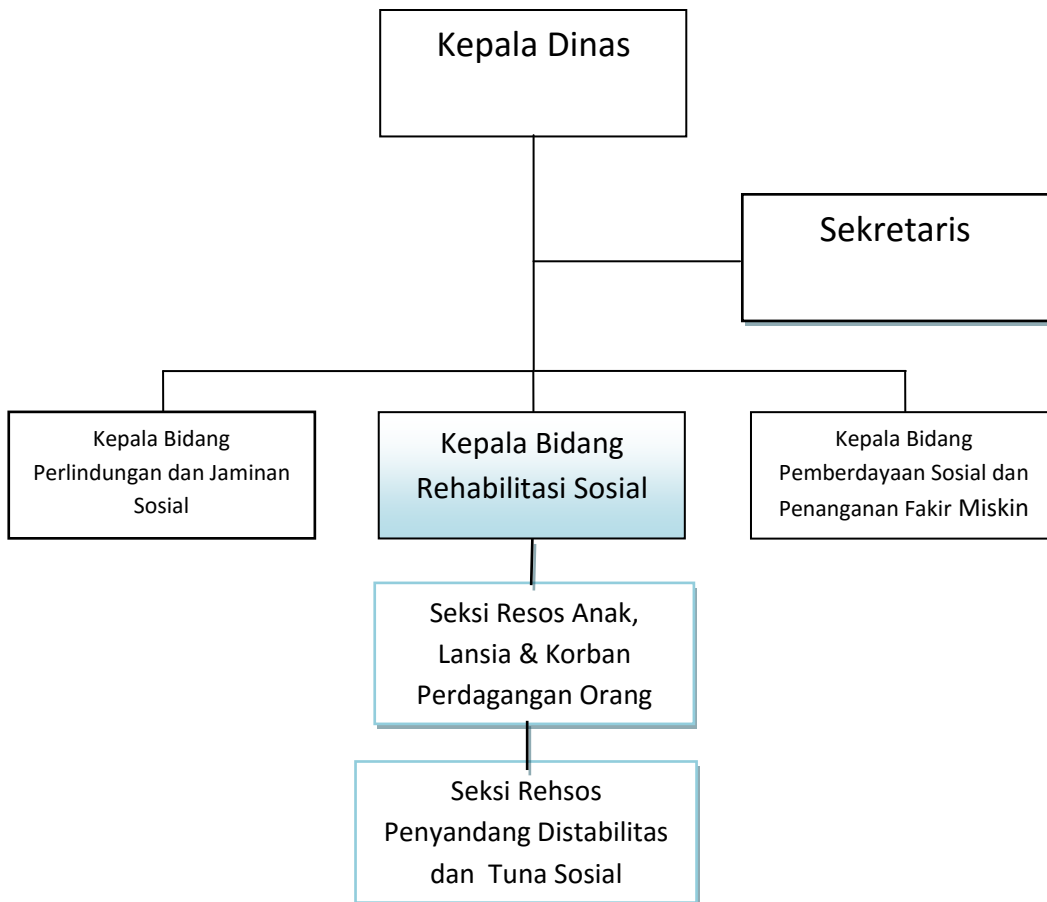


## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

1. Nama Jabatan : Bidang Rehabilitasi Sosial
2. Kode Jabatan : 11
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
Eselon I :  
Eselon II : B (Kepala Dinas)  
Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Menyusun, berkoordinasi dan mengarahkan program kerja dan rencana kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan program kerja Resos Anak, Lansia & Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
- 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 ... 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 ... 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. Menyusun rencana kegiatan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan Seksei Resos Anak, Lansia & Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;

- 2) Membuat jadwal pengawasan Resos Anak, Lansia & Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;
  - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan;  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Keuangan;
  - 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Keuangan;
  - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- g. Melaksanakan kebijakan;  
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Resos Anak, Lansia & Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;
  - 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Resos Anak, Lansia & Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;
  - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- h. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;  
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 Bidang Rehabilitasi Sosial, Resos Anak, Lansia dan Korban Perdagangan Orang, dan Seksi Resos Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial 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.
- 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. | Program Unit Eselon II      | Penyusunan Rencana Operasioanl Bagian/Bidang; |
| 2. | Beban Kerja Unit            | Pendistribusian tugas kepada bawahan          |
| 3. | SOTK dan Rencana Oerasional | Pemberian Petunjuk dan arahan;                |
| 4. | SOTK dan Rencana Oerasional | Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan;         |
| 5. | DPA tahun lalu              | Bahan penyusunan program kerja                |
| 6. | DPA Tahun ini               | Acuan pelaksanaan tugas                       |
| 7. | Laporan Kegiatan Bawahan    | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas              |
| 8. | Laporan Hasil Kegiatan      | Penyusunan Lapoan                             |
| 9. | Instruksi Pimpinan          | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain              |

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

| No  | Perangkat Kerja                       | Digunakan Untuk Tugas                              |
|-----|---------------------------------------|--|
| 1.  | SOP dan Petunjuk Teknis               | Menyusun Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit; |
| 2.  | SOTK (Tupoksi)                        | Mendistribusikan Tugas;                            |
| 3.  | Kerangka Acuan Kerja                  | Memeberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas;               |
| 4.  | Kerangka Acuan Kerja                  | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas;                    |
| 5.  | Rencana Operasional Bagian/Bidang     | Membuat Laporan;                                   |
| 6.  | SOP dan Petunjuk Teknis               | Melaksanakan Tugas Kedinasan.                      |
| 7.  | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas                     |
| 8.  | Rencana Operasional Bagian/Bidang     | Membuat Laporan                                    |
| 9.  | SOP dan Petunjuk Teknis               | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain                  |
| 10. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan |  |

**9. Hasil Kerja:**

| No | Hasil Kerja <sup>1)</sup>  | Satuan Hasil <sup>2)</sup> |
|----|--|----------------------------|
| 1  | Rencana Operasional Bagian/Bidang/ Subdit;                               | Dokumen                    |
| 2  | Jadwal dan Pembagian Tugas;  | Dokumen                    |
| 3  | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;                                      | Dokumen                    |
| 4  | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;                            | Kegiatan                   |
| 5  | Menyusun rencana kegiatan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen                    |
| 6  | Menyusun bahan perumusan kebijakan;                                      | Dokumen                    |

|    |                                    |          |
|----|------------------------------------|----------|
| 7  | Melaksanakan kebijakan;            | Kegiatan |
| 8  | Hasil Evaluasi Kegiatan;           | Kegiatan |
| 9  | Laporan Kegiatan;                  | Dokumen  |
| 10 | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain. | Kegiatan |

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Menyelenggarakan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara yang akuntabel efektif dan efisien dan selesai tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melakukan koordinasi, pengarahan, bimbingan dan konsultasi kepada kepala Dinas dan instansi/lembaga yang terkait dengan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
- c. Memelihara alat-alat yang dipergunakan di dalam kantor Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
- d. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan rencana kerja Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara kepada Kepala Dinas .

**11. Wewenang:**

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

**12. Korelasi Jabatan:**

| No | Jabatan      | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal                |
|----|--------------|----------------------|--------------------------|
| 1. | Eselon II.b  | Kepala Dinas Sosial  | Koordinasi               |
| 2. | Eselon III.b | Kepala Bidang        | Koordinasi, Konfirmasi,  |
| 3. | Eselon IV.a  | Kepala Sub Bagian    | Konsultasi<br>Konfirmasi |

**13. Kondisi Lingkungan Kerja:**

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

14. **Resiko Bahaya:**

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | Tidak ada      |          |

15. **Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk I IIIId
- b. Pendidikan : S2 / S2 Di bidang Rehabilitasi Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : PIM III
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- 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

**l. 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 <sup>1</sup>                     | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu<br>Penyelesaian<br>(Menit) <sup>2</sup> |
|----|---|---------------------------------|---|
| 1  | Rencana Operasional Bagian/Bidang/<br>Subdit; | 1                               | 3.000 Menit                                   |
| 2  | Jadwal dan Pembagian Tugas;                   | 1                               | 120 Menit                                     |
| 3  | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;           | 12                              | 120 Menit                                     |

|    |  |    |             |
|----|--|----|-------------|
| 4  | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;                            | 12 | 120 Menit   |
| 5  | Menyusun rencana kegiatan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | 12 | 3.000 Menit |
| 6  | Menyusun bahan perumusan kebijakan;                                      | 12 | 1.500 Menit |
| 7  | Melaksanakan kebijakan;  | 12 | 120 Menit   |
| 8  | Hasil Evaluasi Kegiatan;   | 12 | 1.500 Menit |
| 9  | Laporan Kegiatan;  | 12 | 1.500 Menit |
| 10 | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain.                                       | 6  | 120 Menit   |

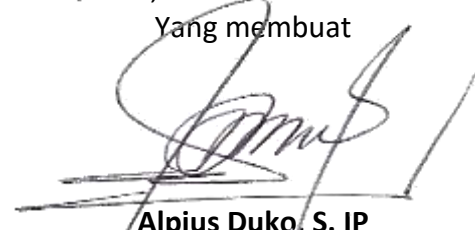
**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasn Langsung



**Dra. Heri N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

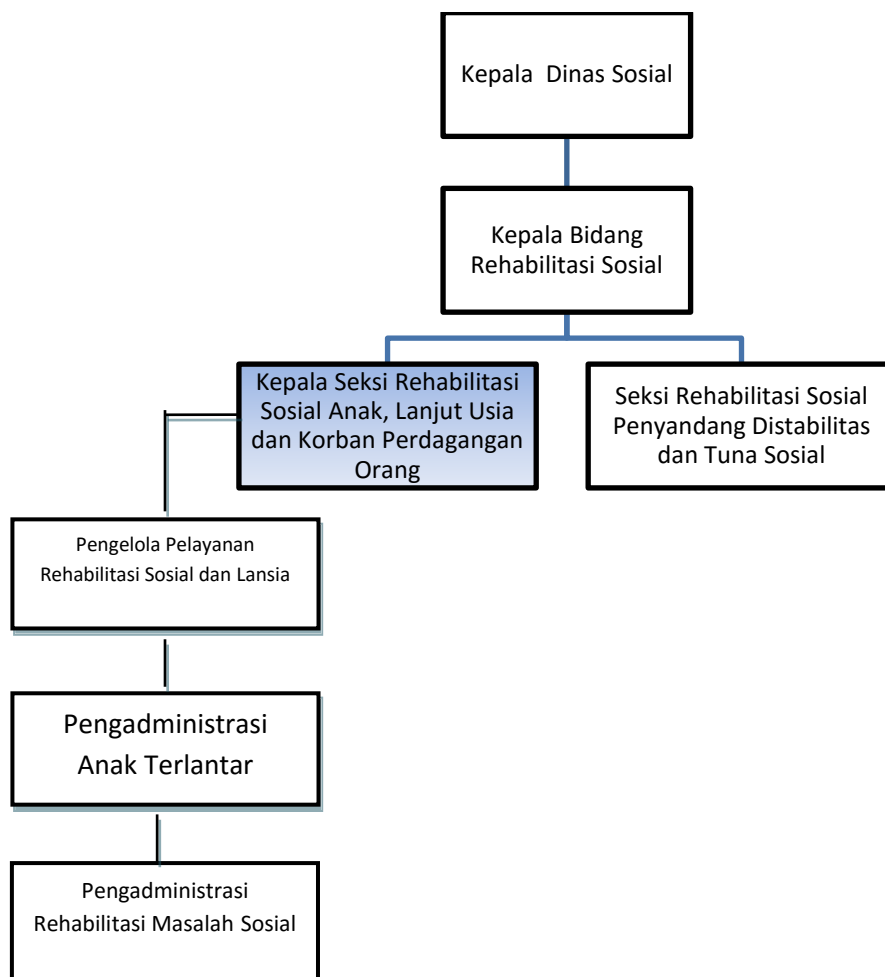


| <b>BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b> |  |  |                           |                            |                    |                                |            |
|--|--|--|---------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|
| <b>Nama Jabatan</b>                        |  | : Bidang Rehabilitasi Sosial   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Unit Kerja</b>                          |  | : Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Ikhtisar Jabatan</b>                    |  | : Menyusun, berkoordinasi dan mengarahkan program kerja dan rencana kerja bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai peraturan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>NO</b>                                  | <b>URAIAN TUGAS</b>  | <b>SATUAN HASIL</b>  | <b>WAKTU PENYELESAIAN</b> | <b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b> | <b>BEBAN KERJA</b> | <b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b> | <b>KET</b> |
| 1  | 2  | 3  | 4                         | 5                          | 6                  | 7                              | 8          |
| 1  | Rencana Operasional Bidang;  | Dokumen  | 3,000                     | 72,000                     | 1                  | 0.042                          |            |
| 2  | Jadwal dan Pembagian Tugas;  | Dokumen  | 120                       | 72,000                     | 1                  | 0.002                          |            |
| 3  | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;                                      | Dokumen  | 120                       | 72,000                     | 12                 | 0.020                          |            |
| 4  | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;                            | Kegiatan   | 120                       | 72,000                     | 12                 | 0.020                          |            |
| 5  | Menyusun rencana kegiatan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen  | 3,000                     | 72,000                     | 12                 | 0.500                          |            |
| 6  | Menyusun bahan perumusan kebijakan;                                      | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 7  | Melaksanakan kebijakan;  | Kegiatan   | 120                       | 72,000                     | 12                 | 0.020                          |            |
| 8  | Hasil Evaluasi Kegiatan;   | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 9  | Laporan Kegiatan;  | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 10   | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain.                                       | Kegiatan   | 120                       | 72,000                     | 6                  | 0.010                          |            |
| <b>JUMLAH</b>                              |  |  |                           |                            |                    | <b>1.363</b>                   |            |
| <b>PEMBULATAN</b>                          |  |  |                           |                            |                    | <b>1 Orang</b>                 |            |

## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

1. Nama Jabatan : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas Sosial)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**  
 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang .
6. **Uraian Tugas:**

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang berdasarkan rencana operasional Seksi 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 Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
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 Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang 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 Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang 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 kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas;  
Tahapan :
  - 1) Membuat jadwal kegiatan,
  - 2) Membuat konsep pelaksanaan tugas,
  - 3) Menyampaikan konsep kepada atasan.
  
- f. Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan;  
Tahapan :
  - 1) Membuat rencana teknis kebijakan,

- 2) Menganalisa kebijakan,
  - 3) Melaksanakan kebijakan
- g. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan bahan
  - 2) Merumusan norma, standar, prosedur dan kriteria
  - 3) Meaporkan hasil rumusan dan pelaksanaan kepada atasan.
- h. Memaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;  
Tahapan :
- 1) Membuat jadwal pelaksanaan bimbingan,
  - 2) Melaksanakan bimbingan dan supervise
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan dan supervisi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang 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 Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang 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                       | Digunakan dalam tugas                    |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Rencana Operasional Bagian/Bidang | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Bidang |
| 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 | Alat Kerja                                      | Digunakan dalam tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis                         | Menyusun Rencana Kegiatan Seksi   |
| 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               | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas    |
| 6. | SOP dan Petunjuk Teknis                         | Menyusun Laporan                  |
| 7. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan           | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

**9. Hasil Kerja :**

| No  | Hasil Kerja                                 | Satuan   |
|-----|---|----------|
| 1.  | Rencana Kegiatan                            | Dokumen  |
| 2.  | Tabel Pembagian Tugas                       | Dokumen  |
| 3.  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas    | Dokumen  |
| 4.  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas           | Kegiatan |
| 5.  | Rencana kegiatan                            | Dokumen  |
| 6.  | Bahan pelaksana kebijakan                   |          |
| 7.  | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria | Dokumen  |
| 8.  | Bimbingan teknis dan supervisi              | Kegiatan |
| 9.  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi | Dokumen  |
| 10. | Laporan Kegiatan                            | Dokumen  |
| 11. | Laporan Tugas Kedinasan Lain                | Dokumen  |

**10. Tanggung Jawab :**

- Keakuratan dalam penyajian informasi pada bawahan Jaminan Sosial Keluarga.
- Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan Pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
- Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen kearsipan
- Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

**11. Wewenang:**

- Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Jaminan Sosial Keluarga Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi Pelaksanaan Tugas

- c. Menegur bawahan
- d. Malekukan Monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perlindungan Bencana Alam Sosial.

**12. Korelasi Jabatan :**

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

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|----------|
| 1. | -                   | -        |

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 / D-IV Dibidang Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk.IV
  - 2) Teknis : Diklat Teknis
- 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 pembuatan 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
- 1) 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) OO=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  | Hasil Kerja   | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|-----|---|----------------------------|------------------|
| 1.  | Rencana Kegiatan                                      | 3000 Menit                 |                  |
| 2.  | Tabel Pembagian Tugas                                 | 60 Menit                   |                  |
| 3.  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas              | 1500 Menit                 |                  |
| 4.  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas                     | 120 Menit                  |                  |
| 5.  | Rencana kegiatan                                      | 60 Menit                   |                  |
| 6.  | Bahan pelaksana kebijakan                             | 120 Menit                  |                  |
| 7.  | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria           | 1500 Menit                 |                  |
| 8.  | Bimbingan teknis dan supervisi                        | 1500 Menit                 |                  |
| 9.  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbidang | 1500 Menit                 |                  |
| 10. | Laporan Kegiatan                                      | 1500 Menit                 |                  |
| 11. | Laporan Tugas Kedinasan Lain                          | 60 Menit                   |                  |

#### 17. Butir Informasi Lain : -

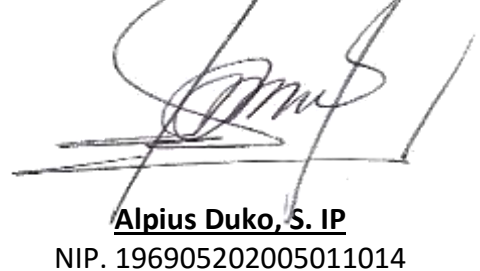
Mengetahui Atasan Langsung



**Dra. Hedyani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019

Yang membuat



**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

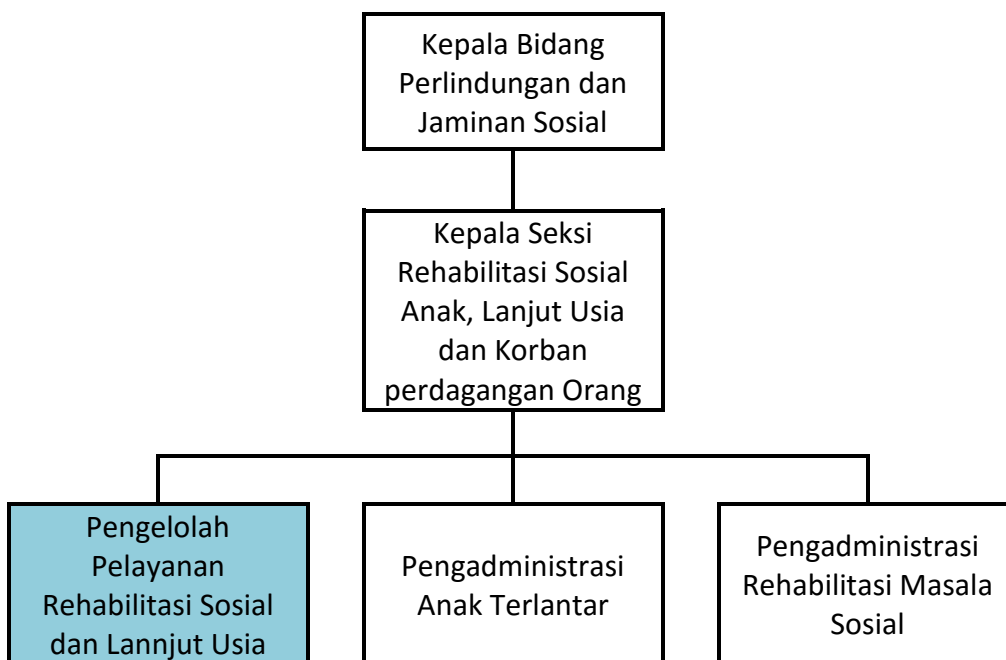


| <b>BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b> |   |  |                           |                            |                    |                                |            |
|--|---|--|---------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|
| <b>Nama Jabatan</b>                        |   | : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Unit Kerja</b>                          |   | : Bidang Rehabilitasi Sosial   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Ikhtisar Jabatan</b>                    |   | : Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Rehabilitasi Sosial Anak Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>NO</b>                                  | <b>URAIAN TUGAS</b>                         | <b>SATUAN HASIL</b>  | <b>WAKTU PENYELESAIAN</b> | <b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b> | <b>BEBAN KERJA</b> | <b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b> | <b>KET</b> |
| 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                        | 6,000                      | 1                  | 0.010                          |            |
| 3  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas    | Dokumen  | 1,500                     | 6,000                      | 1                  | 0.250                          |            |
| 4  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas           | Kegiatan   | 120                       | 72,000                     | 12                 | 0.020                          |            |
| 5  | Rencana kegiatan                            | Dokumen  | 60                        | 72,000                     | 12                 | 0.010                          |            |
| 6  | Bahan pelaksana kebijakan                   | Dokumen  | 120                       | 72,000                     | 12                 | 0.020                          |            |
| 7  | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 8  | Bimbingan teknis dan supervisi              | Kegiatan   | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 9  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 10   | Laporan Kegiatan                            | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 11   | Laporan Tugas Kedinasan Lain                | Dokumen  | 60                        | 72,000                     | 6                  | 0.005                          |            |
| <b>JUMLAH</b>                              |   |  |                           |                            |                    | <b>1.357</b>                   |            |
| <b>PEMBULATAN</b>                          |   |  |                           |                            |                    | <b>1 Orang</b>                 |            |

**INFORMASI JABATAN**  
**DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

---

1. Nama Jabatan : Pengelolah Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
 Tahapan :
    - 1) Mempelajari bahan kerja
    - 2) Mencatat dan mempelajari permasalahan
    - 3) Mengkonsepkan rencana kerja
    - 4) Mengkoordinasikan konsep kepada atas untuk mendapat hasil

- b. Mengumpulkan Dokumen Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari Dokumen
  - 2) Menbuat kerangka acuan pelaksanaan tugas
  - 3) Menyimpan Dokumen sesuai dengan bidang tugas
- c. Membuat konsep bahan kerja Seksi 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 untuk menjadi bahan evaluasi;
  - 3) Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.
- d. Menyiapkan data yang berhubungan dengan program Kerja Seksi dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan instrumen pengolahan data laporan;
  - 2) Membuat format pengolahan data Laporan;
  - 3) Menginput data ke dalam format Laporan;
  - 4) Mencetak dan menyampaikan data Laporan kepada atasan untuk dikoreksi
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Laporan dan rencana kerja yang akan datang;  
Tahapan :
- a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - c. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;  
Tahapan :
- 1) Memahami tugas;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja  | Penggunaan Dalam Tugas                 |
|----|--|--|
| 1  | Rencana Kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang. | Penyusunan Rencana Kinerja Jabatan     |
| 2  | SOP dan Juknis Bidang dan atau Seksi   | Panduan Pelaksanaan Kegiatan           |
| 3  | Konsep yang diberikan Atasan   | Menghasilkan suatu Laporan Kerja Seksi |
| 4  | Instruksi Atasan   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain       |

**8. Perangkat/ Alat Kerja :**

| No | Perangkat Kerja   | Digunakan Untuk Tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1  | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Seksi | Menyusun Rencana Kinerja Jabatan  |
| 2  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Sebagai Panduan Pelaksanaan Tugas |
| 3  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Pelaksanaan Tugas sesuai fungsi   |
| 4  | Konsep / Memo dari atasan                                     | Memperoleh Hasil Kerja yang baik  |

**9. Hasil Kerja :**

| No | Hasil Kerja <sup>1)</sup>                | Satuan Hasil <sup>2)</sup> |
|----|--|----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi  | Dokumen                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen                    |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Tugas       | Dokumen                    |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan                    |

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban perdagangan Orang
- c. Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan :**

| No | Jabatan       | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal              |
|----|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. | Kepala Bidang | Dinas Sosial         | Laporan                |
| 2. | Kepala Seksi  | Dinas Sosial         | Laporan dan Konsultasi |

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | Tidak ada      | -        |

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : D-III Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengelolah Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam Bahan verbal atau dalam tabel.
- h. **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.
- 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) 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 | Hasil Kerja                             | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu<br>Penyelesaian<br>(Menit) <sup>2)</sup> |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1  | Rencana Kinerja Jabatan                 | 1                               | 3.000 Menit                                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi | 1                               | 1.500 Menit                                    |

|   |  |    |             |
|---|--|----|-------------|
| 3 | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | 1  | 1.500 Menit |
| 4 | Data Program Kerja Seksi                 | 1  | 1.500 Menit |
| 5 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | 12 | 1.500 Menit |
| 6 | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | 12 | 1.500 Menit |

**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasan Lansung

**Dra. Sedyani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019

Yang Membuat

**Alpius Duko, S. IP**

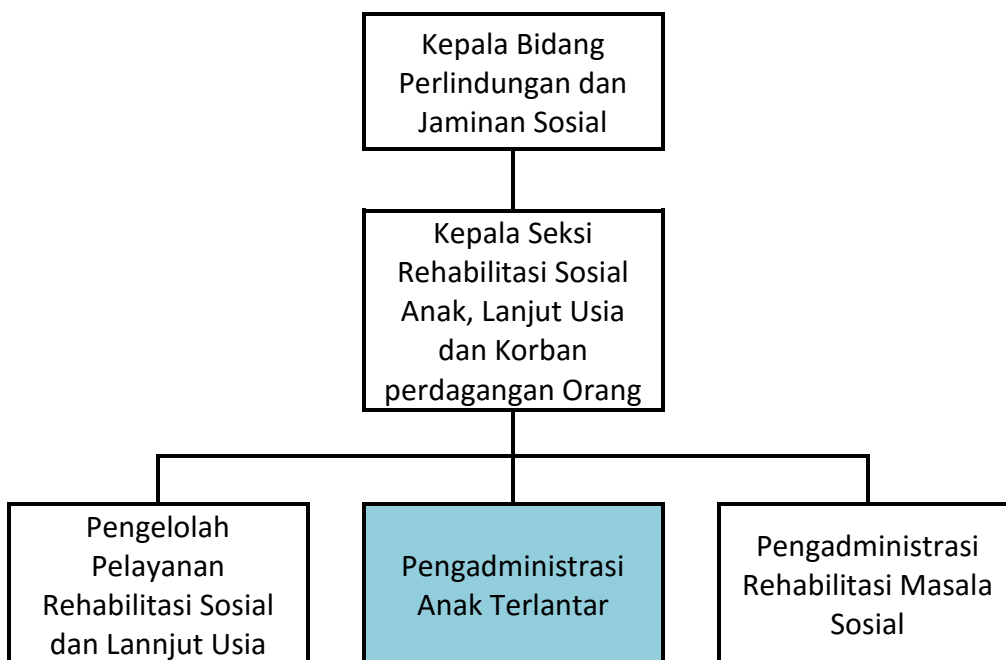
NIP. 196905202005011014

| FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI |  |   |                    |                     |             |                         |     |
|--|--|---|--------------------|---------------------|-------------|-------------------------|-----|
| NO   | URAIAN TUGAS                             | SATUAN HASIL  | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU KERJA EFEKTIF | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
| 1  | 2  | 3   | 4                  | 5                   | 6           | 7                       | 8   |
|  | <b>Nama Jabatan</b>                      | : Pengelolah Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lanjut Usia  |                    |                     |             |                         |     |
|  | <b>Unit Kerja</b>                        | : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban perdagangan Orang  |                    |                     |             |                         |     |
|  | <b>Ikhtisar Jabatan</b>                  | : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Rehabilitasi Sosial |                    |                     |             |                         |     |
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen   | 3,000              | 72,000              | 1           | 0.042                   |     |
| 2  | Tertip Administrasi dan Laporan Seksi    | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 1           | 0.021                   |     |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| <b>JUMLAH</b>                                |  |   |                    |                     |             | <b>1.063</b>            |     |
| <b>PEMBULATAN</b>                            |  |   |                    |                     |             | <b>1 Orang</b>          |     |

**INFORMASI JABATAN  
DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

---

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Anak Terlantar
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban perdagangan Orang)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
 Tahapan :
    - 1) Mempelajari bahan kerja
    - 2) Mencatat dan mempelajari permasalahan
    - 3) Mengkonsepkan rencana kerja
    - 4) Mengkoordinasikan konsep kepada atas untuk mendapat hasil



- b. Mengumpulkan Dokumen Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari Dokumen
  - 2) Menbuat kerangka acuan pelaksanaan tuga
  - 3) Menyimpan Dokmen sesuai dengan bidang tugas
- c. Membuat konsep bahan kerja Seksi 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 untu menjadi bahan evaluasi;
  - 3) Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.
- d. Menyiapkan data yang berhubungan dengan program Kerja Seksi dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan instrumen pengolahan data laporan;
  - 2) Membuat format pengolahan data Laporan;
  - 3) Menginput data ke dalam format Laporan;
  - 4) Mencetak dan menyampaikan data Laporan kepada atasan untuk dikoreksi
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Laporan dan rencana kerja yang akan datang;  
Tahapan :
- a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - c. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;  
Tahapan :
- 1) Memahami tugas;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. Bahan Kerja :**

| No | Bahan Kerja  | Penggunaan Dalam Tugas                 |
|----|--|--|
| 1  | Rencana Kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang. | Penyusunan Rencana Kinerja Jabatan     |
| 2  | SOP dan Juknis Bidang dan atau Seksi   | Panduan Pelaksanaan Kegiatan           |
| 3  | Konsep yang diberikan Atasan   | Menghasilkan suatu Laporan Kerja Seksi |
| 4  | Instruksi Atasan   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain       |

**8. Perangkat/ Alat Kerja :**

| No | Perangkat Kerja   | Digunakan Untuk Tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1  | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Seksi | Menyusun Rencana Kinerja Jabatan  |
| 2  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Sebagai Panduan Pelaksanaan Tugas |
| 3  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Pelaksanaan Tugas sesuai fungsi   |
| 4  | Konsep / Memo dari atasan                                     | Memperoleh Hasil Kerja yang baik  |

**9. Hasil Kerja :**

| No | Hasil Kerja <sup>1)</sup>                | Satuan Hasil <sup>2)</sup> |
|----|--|----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi  | Dokumen                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen                    |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Tugas       | Dokumen                    |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan                    |

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Pengadministrasi Anak Terlantar.
- c. Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan:**

| No | Jabatan       | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal              |
|----|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. | Kepala Bidang | Dinas Sosial         | Laporan                |
| 2. | Kepala Seksi  | Dinas Sosial         | Laporan dan Konsultasi |

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | Tidak ada      | -        |

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/D I, II & III Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Jaminan Sosial Keluarga
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) 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)
- 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) 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 | Hasil Kerja | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu<br>Penyelesaian<br>(Menit) <sup>2)</sup> |
|----|-------------|---------------------------------|--|
|    |             |                                 |  |

|   |  |    |             |
|---|--|----|-------------|
| 1 | Rencana Kinerja Jabatan                  | 1  | 3.000 Menit |
| 2 | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi  | 1  | 1.500 Menit |
| 3 | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | 1  | 1.500 Menit |
| 4 | Data Program Kerja Seksi                 | 1  | 1.500 Menit |
| 5 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | 12 | 1.500 Menit |
| 6 | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | 12 | 1.500 Menit |

**17. Butir Informasi Lain : -**


 Mengetahui, Atasan Langsung  
**Dra. Heriani N. Hoata**  
 NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019

Yang Membuat

**Alpius Duko, S. IP**

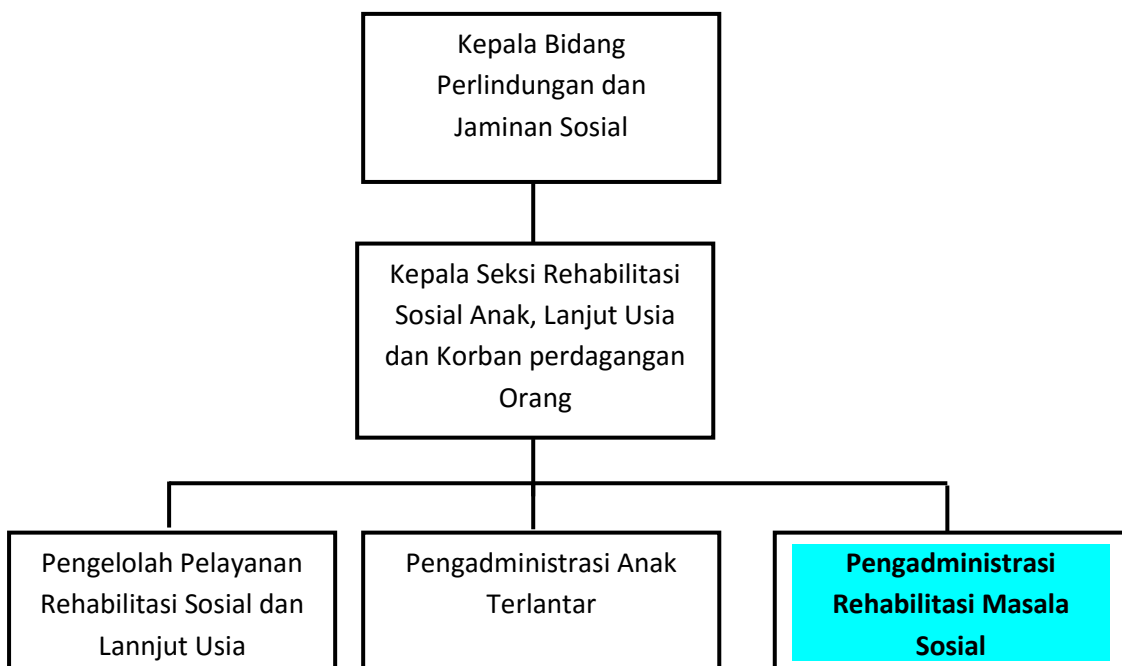
NIP. 196905202005011014

| FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI |  |   |                    |                     |             |                         |     |
|--|--|---|--------------------|---------------------|-------------|-------------------------|-----|
| NO   | URAIAN TUGAS                             | SATUAN HASIL  | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU KERJA EFEKTIF | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
| 1  | 2  | 3   | 4                  | 5                   | 6           | 7                       | 8   |
|  | <b>Nama Jabatan</b>                      | : Pengadministrasi Anak Terlantar   |                    |                     |             |                         |     |
|  | <b>Unit Kerja</b>                        | : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban perdagangan Orang                              |                    |                     |             |                         |     |
|  | <b>Ikhtisar Jabatan</b>                  | : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang anak terlantar |                    |                     |             |                         |     |
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen   | 3,000              | 72,000              | 1           | 0.042                   |     |
| 2  | Tertip Administrasi dan Laporan Seksi    | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 1           | 0.021                   |     |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| <b>JUMLAH</b>                                |  |   |                    |                     |             | 1.063                   |     |
| <b>PEMBULATAN</b>                            |  |   |                    |                     |             | 1 Orang                 |     |

**INFORMASI JABATAN  
DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

---

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Rehabilitasi Masalah sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
 Tahapan :
    - 1) Mempelajari bahan kerja
    - 2) Mencatat dan mempelajari permasalahan
    - 3) Mengkonsepkan rencana kerja
    - 4) Mengkoordinasikan konsep kepada atas untuk mendapat hasil

- b. Mengumpulkan Dokumen Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang;  
Tahapan :
- 1) Mempelajari Dokumen
  - 2) Menbuat kerangka acuan pelaksanaan tugas
  - 3) Menyimpan Dokmen sesuai dengan bidang tugas
- c. Membuat konsep bahan kerja Seksi 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 untu menjadi bahan evaluasi;
  - 3) Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.
- d. Menyiapkan data yang berhubungan dengan program Kerja Seksi dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan instrumen pengolahan data laporan;
  - 2) Membuat format pengolahan data Laporan;
  - 3) Menginput data ke dalam format Laporan;
  - 4) Mencetak dan menyampaikan data Laporan kepada atasan untuk dikoreksi
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Laporan dan rencana kerja yang akan datang;  
Tahapan :
- a. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - c. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;  
Tahapan :
- 1) Memahami tugas;
  - 2) Melaksanakan tugas;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. Bahan Kerja :**

| No | Bahan Kerja  | Penggunaan Dalam Tugas                 |
|----|--|--|
| 1  | Rencana Kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang. | Penyusunan Rencana Kinerja Jabatan     |
| 2  | SOP dan Juknis Bidang dan atau Seksi   | Panduan Pelaksanaan Kegiatan           |
| 3  | Konsep yang diberikan Atasan   | Menghasilkan suatu Laporan Kerja Seksi |
| 4  | Instruksi Atasan   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain       |

**8. Perangkat/ Alat Kerja :**

| No | Perangkat Kerja   | Digunakan Untuk Tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1  | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Seksi | Menyusun Rencana Kinerja Jabatan  |
| 2  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Sebagai Panduan Pelaksanaan Tugas |
| 3  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Pelaksanaan Tugas sesuai fungsi   |
| 4  | Konsep / Memo dari atasan                                     | Memperoleh Hasil Kerja yang baik  |

**9. Hasil Kerja :**

| No | Hasil Kerja <sup>1)</sup>                | Satuan Hasil <sup>2)</sup> |
|----|--|----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi  | Dokumen                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen                    |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Tugas       | Dokumen                    |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan                    |

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah social.
- c. Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan :**

| No | Jabatan | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal |
|----|---------|----------------------|-----------|
|----|---------|----------------------|-----------|



|    |               |              |                        |
|----|---------------|--------------|------------------------|
| 1. | Kepala Bidang | Dinas Sosial | Laporan                |
| 2. | Kepala Seksi  | Dinas Sosial | Laporan dan Konsultasi |

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | Tidak ada      | -        |

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) 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)
- 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) 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 | Hasil Kerja                                 | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu<br>Penyelesaian<br>(Menit) <sup>2)</sup> |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1  | Rencana Kinerja Jabatan                     | 1                               | 3.000 Menit                                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi     | 1                               | 1.500 Menit                                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi               | 1                               | 1.500 Menit                                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                    | 1                               | 1.500 Menit                                    |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas          | 12                              | 1.500 Menit                                    |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan<br>Lain | 12                              | 1.500 Menit                                    |

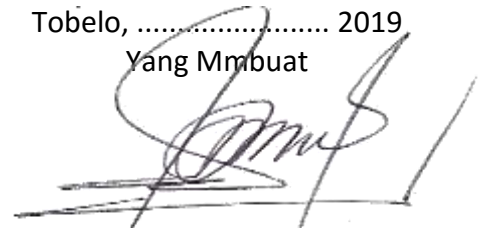
**17. Butir Informasi Lain :-**

Mengandatangani Atasn Langsung



**Dra. Hedyani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang Mmbuat



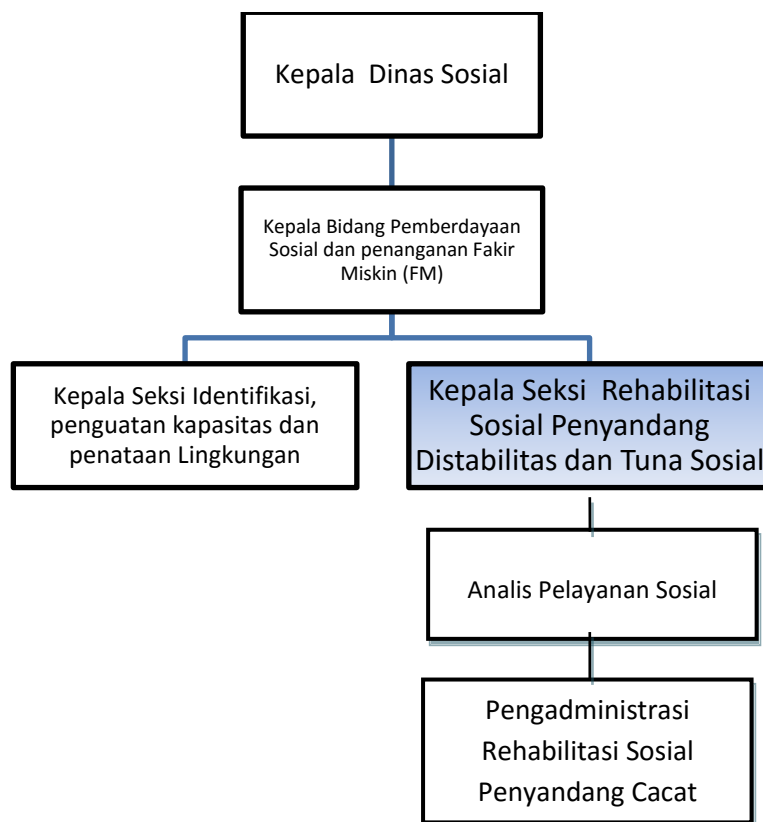
**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

| <b>FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b> |  |  |                           |                            |                    |                                |            |
|---|--|--|---------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|
| <b>Nama Jabatan</b>                                 |  | : Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Unit Kerja</b>                                   |  | : Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban perdagangan Orang   |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>Ikhtisar Jabatan</b>                             |  | : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang Rehabilitasi Masalah sosial |                           |                            |                    |                                |            |
| <b>NO</b>   | <b>URAIAN TUGAS</b>                      | <b>SATUAN HASIL</b>  | <b>WAKTU PENYELESAIAN</b> | <b>WAKTU KERJA EFEKTIF</b> | <b>BEBAN KERJA</b> | <b>PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN</b> | <b>KET</b> |
| 1   | 2  | 3  | 4                         | 5                          | 6                  | 7                              | 8          |
| 1   | Rencana Kerja                            | Dokumen  | 3,000                     | 72,000                     | 1                  | 0.042                          |            |
| 2   | Tertip Administrasi dan Laporan Seksi    | Dokumen  | 1,500                     | 6,000                      | 1                  | 0.250                          |            |
| 3   | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen  | 1,500                     | 6,000                      | 1                  | 0.250                          |            |
| 4   | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 1                  | 0.021                          |            |
| 5   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | Dokumen  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| 6   | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan  | 1,500                     | 72,000                     | 12                 | 0.250                          |            |
| <b>JUMLAH</b>                                       |  |  |                           |                            |                    | <b>1.063</b>                   |            |
| <b>PEMBULATAN</b>                                   |  |  |                           |                            |                    | <b>1 Orang</b>                 |            |

**INFORMASI JABATAN  
DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

---

1. Nama Jabatan : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**  
 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Merencanakan kegiatan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial berdasarkan rencana operasional Seksi 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 Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;
- 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 Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial 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 Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial 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 kegiatan sebagai pedoman pelaksana tugas;
- Tahapan :
1. Menbuat jadwal kegiatan,
  2. Membuat konsep pelaksanaan tugas,
  3. Menyampaikan konsep kepada atasan.
- f. Menyiapkan bahan pelaksana kebijakan;
- Tahapan :
1. Membuat rencana teknis kebijakan,
  2. Menganalisa kebijakan,
  3. Melaksanakan kebijakan

- g. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;  
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan
  2. Merumuskan nomra, standar, prosedur dan criteria
  3. Meaporkan hasil rumusan dan pelaksanaan kepada atasan.
- h. Memaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;  
Tahapan :
1. Membuat jadwal pelaksanaan bmbingan,
  2. Melaksanakan bimbingan dan supervise
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan dan supervisi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial 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 Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial 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                       | Digunakan dalam tugas                    |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Rencana Operasional Bagian/Bidang | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Bidang |
| 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 | Alat Kerja                                      | Digunakan dalam tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1. | SOP dan Petunjuk Teknis                         | Menyusun Rencana Kegiatan Seksi   |
| 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               | Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas    |
| 6. | SOP dan Petunjuk Teknis                         | Menyusun Laporan                  |
| 7. | Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan           | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

**8. Hasil Kerja :**

| No | Hasil Kerja                                 | Satuan   |
|----|---|----------|
| 1  | Rencana Kegiatan                            | Dokumen  |
| 2  | Tabel Pembagian Tugas                       | Dokumen  |
| 3  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas    | Dokumen  |
| 4  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas           | Kegiatan |
| 5  | Rencana kegiatan                            | Dokumen  |
| 6  | Bahan pelaksana kebijakan                   |          |
| 7  | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria | Dokumen  |
| 8  | Bimbingan teknis dan supervisi              | Kegiatan |
| 9  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi | Kegiatan |
| 10 | Laporan Kegiatan                            | Dokumen  |
| 11 | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain            | Kegiatan |

**9. Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dalam penyajian informasi pada bawahan Seksi penyandang Distabilitas dan Tuna Sosal.
- b. Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan Pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara.
- c. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen kearsipan
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

**10. Wewenang:**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Seksi penyandang Distabilitas dan Tuna Sosal Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku



- b. Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi Pelaksanaan Tugas
- c. Menegur bawahan
- d. Melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi penyangang Distabilitas dan Tuna Sosal.

**11. Korelasi Jabatan :**

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

**12. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**13. Resiko Bahaya :**

| No | Bahaya Fisik/Mental | Penyebab |
|----|---------------------|----------|
| 1  | -                   | -        |

**14. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1/S2 Di Bidang Rehabilitasi Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk.IV
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- 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 pembuatan 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
- 2) 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

#### 15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

| No | Hasil Kerja   | Waktu penyelesaian (menit) | Volume (setahun) |
|----|---|----------------------------|------------------|
| 1  | Rencana Kegiatan                                      | 3.000                      | 1                |
| 2  | Tabel Pembagian Tugas                                 | 60                         | 1                |
| 3  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas              | 1.500                      | 1                |
| 4  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas                     | 120                        | 12               |
| 5  | Rencana kegiatan                                      | 60                         | 12               |
| 6  | Bahan pelaksana kebijakan                             | 120                        | 12               |
| 7  | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria           | 1.500                      | 12               |
| 8  | Bimbingan teknis dan supervisi                        | 1.500                      | 12               |
| 9  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbidang | 1.500                      | 12               |
| 10 | Laporan Kegiatan                                      | 1.500                      | 12               |
| 11 | Laporan Tugas Kedinasan Lain                          | 1.500                      | 6                |

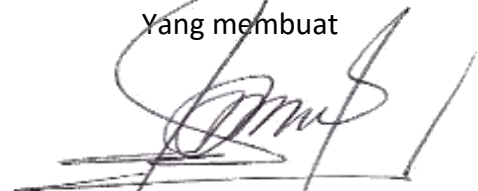
#### 17. Butir Informasi Lain : -

Mengertu, Atasan Langsung



**Dra. Heryani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



**Alpius Duko S. IP**  
NIP. 196905202005011014

**BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

**Nama Jabatan** : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial  
**Unit Kerja** : Bidang Rehabilitasi Sosial  
**Ikhtisar Jabatan** : Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial.

| 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                 | 6,000               | 1           | 0.010                   |     |
| 3                 | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas    | Dokumen      | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 4                 | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas           | Kegiatan     | 120                | 72,000              | 12          | 0.020                   |     |
| 5                 | Rencana kegiatan                            | Dokumen      | 60                 | 72,000              | 12          | 0.010                   |     |
| 6                 | Bahan pelaksana kebijakan                   | Dokumen      | 120                | 72,000              | 12          | 0.020                   |     |
| 7                 | Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria | Dokumen      | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 8                 | Bimbingan teknis dan supervisi              | Kegiatan     | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 9                 | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi | Kegiatan     | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 10                | Laporan Kegiatan                            | Dokumen      | 1,500              | 72,000              | 12          |                         |     |
| 11                | Laporan Tugas Kedinasan Lain                | Dokumen      | 1,500              | 72,000              | 6           | 0.125                   |     |
| <b>JUMLAH</b>     |   |              |                    |                     |             | <b>1.227</b>            |     |
| <b>PEMBULATAN</b> |   |              |                    |                     |             | <b>1 Orang</b>          |     |

**INFORMASI JABATAN  
DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA**

---

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;  
 Tahapan :
    - 1) Mempelajari bahan kerja
    - 2) Mencatat dan mempelajari permasalahan
    - 3) Mengkonsepkan rencana kerja
    - 4) Mengkoordinasikan konsep kepada atas untuk mendapat hasil
  - b. Mengumpulkan Dokumen Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial;  
 Tahapan :
    - 1) Mempelajari Dokumen
    - 2) Menbuat kerangka acuan pelaksanaan tugas

- 3) Menyimpan Dokumen sesuai dengan bidang tugas
- c. Membuat konsep bahan kerja Seksi 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 untuk menjadi bahan evaluasi;
  - 3) Mengolah hasil isian instrument/format evaluasi.
- d. Menyiapkan data yang berhubungan dengan program Kerja Seksi dengan penunjangnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan instrumen pengolahan data laporan;
  - 2) Membuat format pengolahan data Laporan;
  - 3) Menginput data ke dalam format Laporan;
  - 4) Mencetak dan menyampaikan data Laporan kepada atasan untuk dikoreksi
- e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk Laporan dan rencana kerja yang akan datang;  
Tahapan :
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  3. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan;  
Tahapan :
1. Memahami tugas;
  2. Melaksanakan tugas;
  3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**7. Bahan Kerja :**

| No | Bahan Kerja  | Penggunaan Dalam Tugas                 |
|----|--|--|
| 1  | Rencana Kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang. | Penyusunan Rencana Kinerja Jabatan     |
| 2  | SOP dan Juknis Bidang dan atau Seksi   | Panduan Pelaksanaan Kegiatan           |
| 3  | Konsep yang diberikan Atasan   | Menghasilkan suatu Laporan Kerja Seksi |
| 4  | Instruksi Atasan   | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain       |

**8. Perangkat/ Alat Kerja :**

| No | Perangkat Kerja   | Digunakan Untuk Tugas             |
|----|---|-----------------------------------|
| 1  | Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Kebijakan Teknis Seksi | Menyusun Rencana Kinerja Jabatan  |
| 2  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Sebagai Panduan Pelaksanaan Tugas |
| 3  | SOP dan Kebijakan Teknis Seksi                                | Pelaksanaan Tugas sesuai fungsi   |
| 4  | Konsep / Memo dari atasan                                     | Memperoleh Hasil Kerja yang baik  |

**9. Hasil Kerja:**

| No | Hasil Kerja <sup>1)</sup>                | Satuan Hasil <sup>2)</sup> |
|----|--|----------------------------|
| 1  | Rencana Kerja                            | Dokumen                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi  | Dokumen                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen                    |
| 5  | Laporan Pelaksanaan Kegiatan/Tugas       | Dokumen                    |
| 6  | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan                    |

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat.
- c. Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
- d. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan :**

| No | Jabatan       | Unit Kerja/ Instansi | Dalam Hal              |
|----|---------------|----------------------|------------------------|
| 1. | Kepala Bidang | Dinas Sosial         | Laporan                |
| 2. | Kepala Seksi  | Dinas Sosial         | Laporan dan Konsultasi |

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

**14. Resiko Bahaya :**

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|----|----------------|----------|
| 1. | Tidak ada      | -        |

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
- b. Pendidikan : SLTA/D-II/D-III di Bidang Manajemen Perkantoran/Adm
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Anak, Lanjut Usia dan Korban Perdagangan Orang
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengadministrasi Rehabilitasi Masalah Sosial
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum
  - 2) 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)
  - 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) 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 | Hasil Kerja                             | Jumlah Hasil<br>(Dalam 1 Tahun) | Waktu<br>Penyelesaian<br>(Menit) <sup>2)</sup> |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1  | Rencana Kinerja Jabatan                 | 1                               | 3.000 Menit                                    |
| 2  | Tertip Administrasi dan Pelaporan Seksi | 1                               | 1.500 Menit                                    |
| 3  | Konsep Awal Perencanaan Seksi           | 1                               | 1.500 Menit                                    |
| 4  | Data Program Kerja Seksi                | 1                               | 1.500 Menit                                    |

|   |  |    |             |
|---|--|----|-------------|
| 5 | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | 12 | 1.500 Menit |
| 6 | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | 12 | 1.500 Menit |

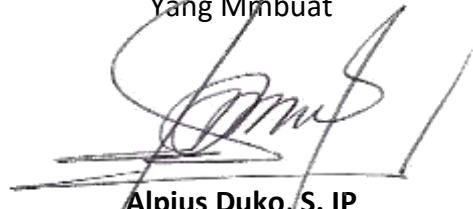
**17. Butir Informasi Lain : -**

Wenggochui Atasan Langsung



(Dra. ~~Kesyani N. Hoata~~)  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang Membuat



**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

| <b>FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b> |  |   |                    |                     |             |                         |     |
|---|--|---|--------------------|---------------------|-------------|-------------------------|-----|
| NO  | URAIAN TUGAS                             | SATUAN HASIL  | WAKTU PENYELESAIAN | WAKTU KERJA EFEKTIF | BEBAN KERJA | PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN | KET |
| 1   | 2  | 3   | 4                  | 5                   | 6           | 7                       | 8   |
|   | <b>Nama Jabatan</b>                      | : Pengadministrasi Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat   |                    |                     |             |                         |     |
|   | <b>Unit Kerja</b>                        | : Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Distabilitas dan Tuna Sosial   |                    |                     |             |                         |     |
|   | <b>Ikhtisar Jabatan</b>                  | : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang rehabilitasi masalah sosial. |                    |                     |             |                         |     |
| 1   | Rencana Kerja                            | Dokumen   | 3,000              | 72,000              | 1           | 0.042                   |     |
| 2   | Tertip Administrasi dan Laporan Seksi    | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 3   | Konsep Awal Perencanaan Seksi            | Dokumen   | 1,500              | 6,000               | 1           | 0.250                   |     |
| 4   | Data Program Kerja Seksi                 | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 1           | 0.021                   |     |
| 5   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tugas       | Dokumen   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| 6   | Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain | Laporan   | 1,500              | 72,000              | 12          | 0.250                   |     |
| <b>JUMLAH</b>                                       |  |   |                    |                     |             | <b>1.063</b>            |     |
| <b>PEMBULATAN</b>                                   |  |   |                    |                     |             | <b>1 Orang</b>          |     |