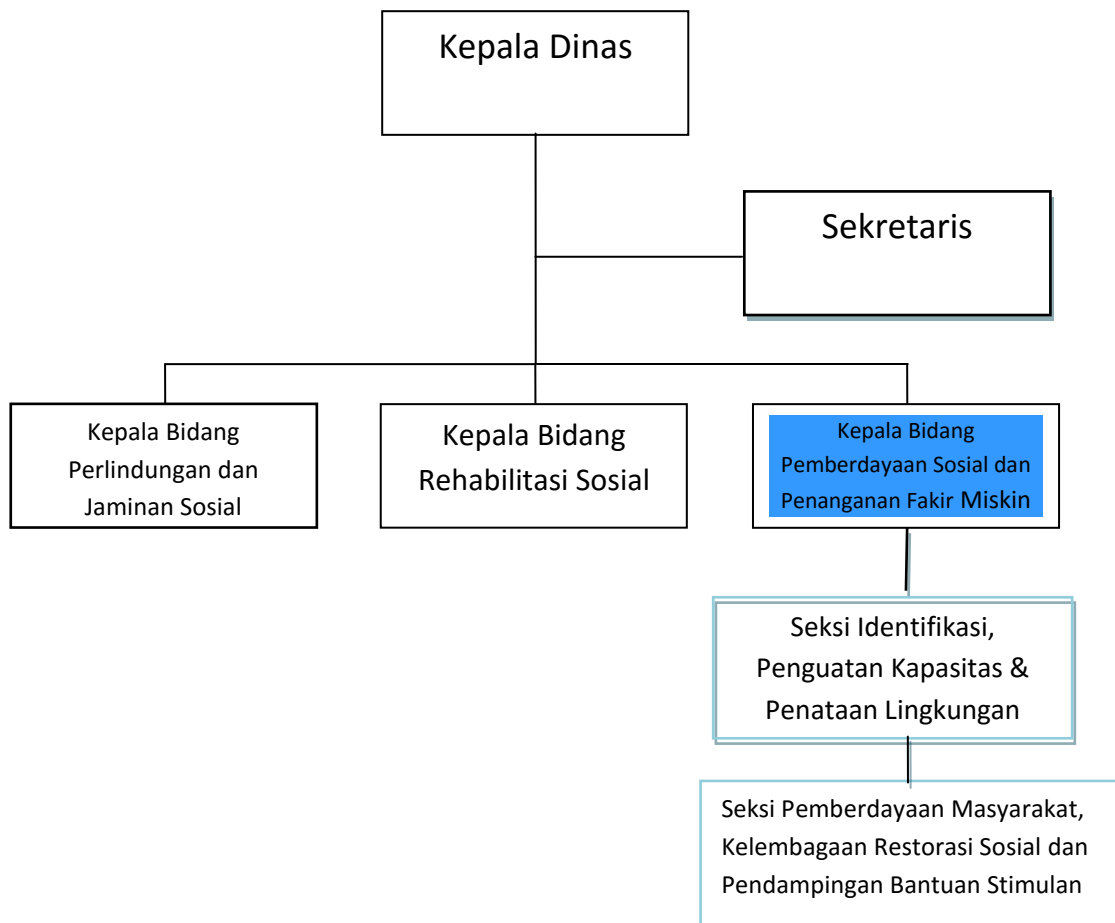


## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

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



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Penyiapan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien serta tepat sasaran.
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Dinas Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
    - 1) Menelaah program 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 Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
  - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kerja Dinas Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Tahapan :
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
  - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
  - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kerja Dinas Sosial 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 sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;
- Tahapan :
- 1) Menyusun Jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - 2) Mengumpulkan referensi terkait dengan bidang pemberdayaan social dan penanganan Fakir Miskin;
  - 3) Melaksanakan Mendiskusikan kepada atasan mengenai konsep rencana pelaksanaan.
- f. Melaksnakan bimbingan teknis dan supervisi;
- Tahapan :

- 1) Membuat Jadwal pelaksanaan bimbingan teknis kepada bawahan;
  - 2) Melaksanakan bimbingan kepada bawahan;
  - 3) Melaporkan hasil bimbingan bawahan kepada atasan.
- g. Melaksanakan koordinasi Bidang dengan Instansi terkait;  
Tahapan :
- 1) Membuat Jadwal koordinasi dengan Instansi terkait;
  - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi;
  - 3) Melaporkan hasil koordinasi dengan Instansi terkait kepada atasan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;  
Tahapan :
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
  - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
  - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
  - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;  
Tahapan :
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2) Mereview konsep laporan;
  - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
  - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.  
Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
  - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
  - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian/Bidang;
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan arahan;
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan;
5.	DPA tahun lalu	Bahan penyusunan program kerja
6.	DPA Tahun ini	

7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Acuan pelaksanaan tugas Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas Penyusunan Lapoan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8.	Laporan Hasil Kegiatan	
9.	Instruksi Pimpinan	

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

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

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1	Rencana Operasional Bidang;	Dokumen
2	Jadwal dan Pembagian Tugas;	Kegiatan
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan
5	Rencana kegiatan;	Kegiatan
6	Bimbingan teknis dan supervisi;	Kegiatan
7	Koordinasi dengan Instansi terkait;	Kegiatan
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	Kegiatan
9	Laporan Kegiatan;	Dokumen

10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen
----	-------------------------------	---------

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Menyelenggarakan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 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 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara kepada Kepala Dinas .

**11. Wewenang:**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin 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 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 III d
- b. Pendidikan : S1 / S2 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurusan : 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 (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) <sup>2</sup>
1	Rencana Operasional Bidang;	1	3.000 Menit
2	Jadwal dan Pembagian Tugas;	12	120 Menit
3	Notulensi Arahana Pelaksanaan	12	120 Menit

	Tugas;		
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	1	120 Menit
5	Rencana kegiatan;	1	120 Menit
6	Bimbingan teknis dan supervisi;	12	1.500 Menit
7	Koordinasi dengan Instansi terkait;	12	120 Menit
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	12	1.500 Menit
9	Laporan Kegiatan;	12	1.500 Menit
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	5	120 Menit

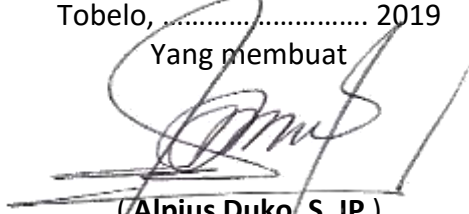
**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengesahkan Atasn Langsung



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

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



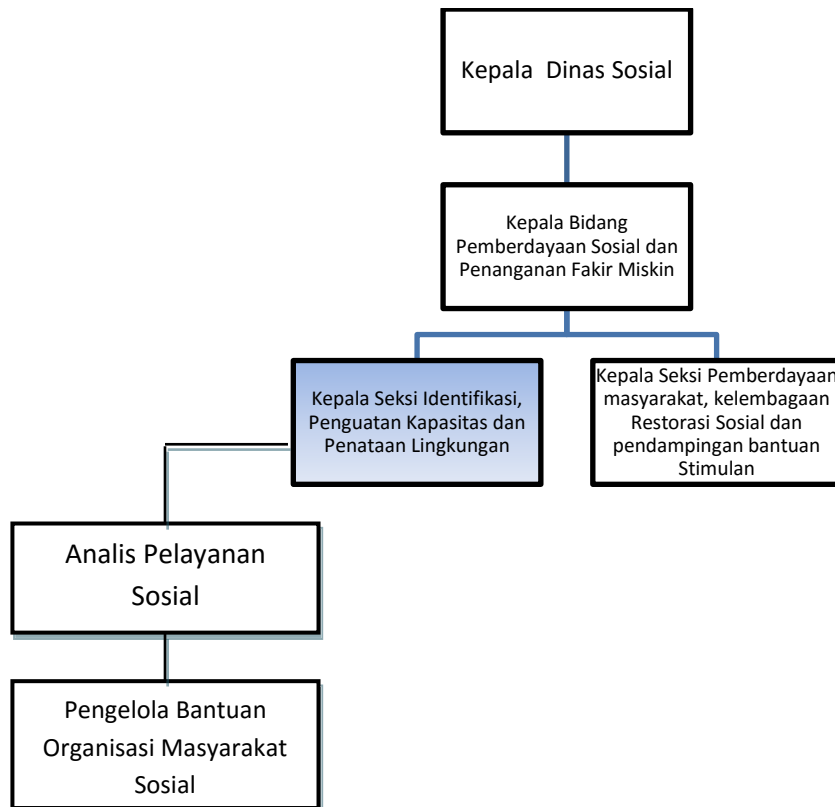
**(Alpius Duko, S. IP)**  
NIP. 196905202005011014



<b><u>BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</u></b>							
<b>Nama Jabatan</b>		: Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin					
<b>Unit Kerja</b>		: Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara					
<b>Ikhtisar Jabatan</b>		: Penyiapan Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan penanganan fakir miskin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien serta tepat sasaran.					
<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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Rencana Operasional Bidang;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Jadwal dan Pembagian Tugas;	Kegiatan	120	72,000	1	0.002	
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Rencana kegiatan;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
6	Bimbingan teknis dan supervisi;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
7	Koordinasi dengan Instansi terkait;	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	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen	120	72,000	1	0.002	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.875</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

1. Nama Jabatan : Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B ( Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**  
 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;  
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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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) Merumuskan nomra, standar, prosedur dan criteria
  - 3) Meaporkan hasil rumusan dan pelaksnaan kepada atasan.

- h. Memaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;  
Tahapan :
- 1) Membuat jadwal pelaksanaan bimbingan,
  - 2) Melaksanakan bimbingan dan supervisei;
  - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan dan supervisi.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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	Dokumen
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.	Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dalam penyajian informasi pada bawahan Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan.
- 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

11. **Wewenang :**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan.

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

**h. Temperamen Kerja :**

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan 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) 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	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

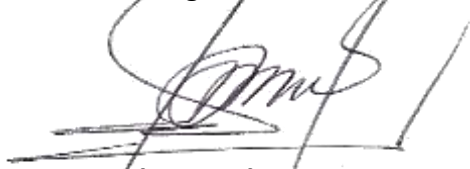
17. **Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasn Langsug



**Dra. Herani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



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

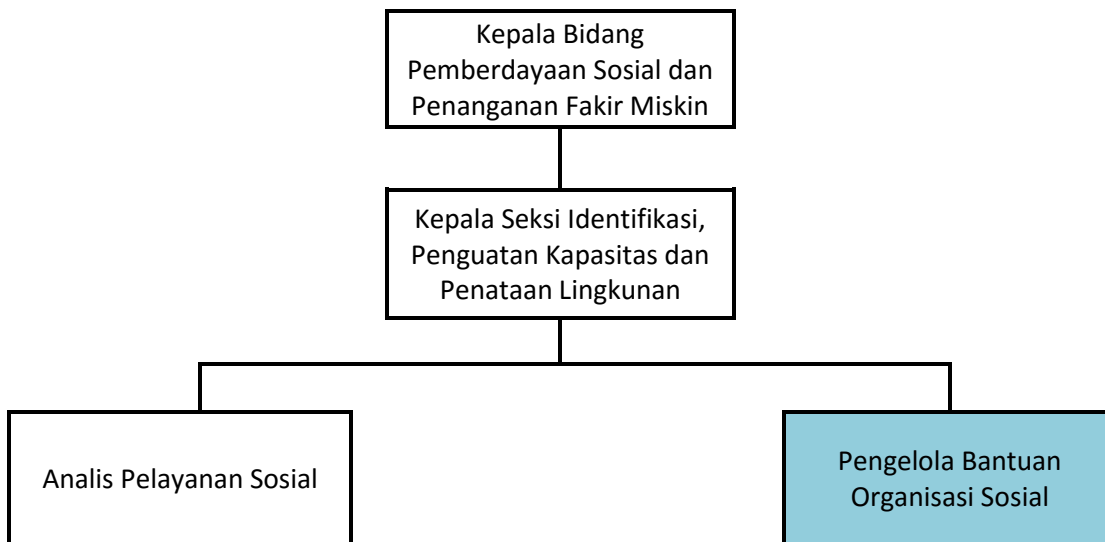


<b>BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b>							
<b>Nama Jabatan</b>		: Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan					
<b>Unit Kerja</b>		: Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin					
<b>Ikhtisar Jabatan</b>		: Membuat rencana kegiatan, mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas penyelesaian kebijakan teknis pada seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan mencakup Petunjuk Pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang, pelaksanaan kegiatan dbidang Sosial sesuai prosedur dan					
<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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Rencana Kegiatan;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Tabel Pembagian Tugas;	kegiatan	60	72,000	1	0.001	
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas;	kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas;	kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Rencana kegiatan	kegiatan	60	72,000	12	0.010	
6	Bahan pelaksana kebijakan	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
7	Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria	Kegiatan	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	1,500	72,000	6	0.125	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.238</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

1. Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin/FM)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat Sosial
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;  
 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;  
 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 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 Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan.	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 Pengelolah Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial.
- 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan
- d. Pengalaman kerja:
- e. Pengetahuan kerja : Aturan Pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat 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 (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (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

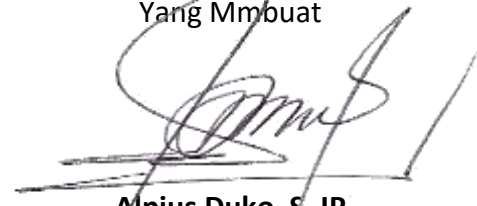
17. **Butir Informasi Lain : -**

Mangrove, Hutan Atasan Lansung



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

Tobelo, ..... 2019  
Yang Membuat

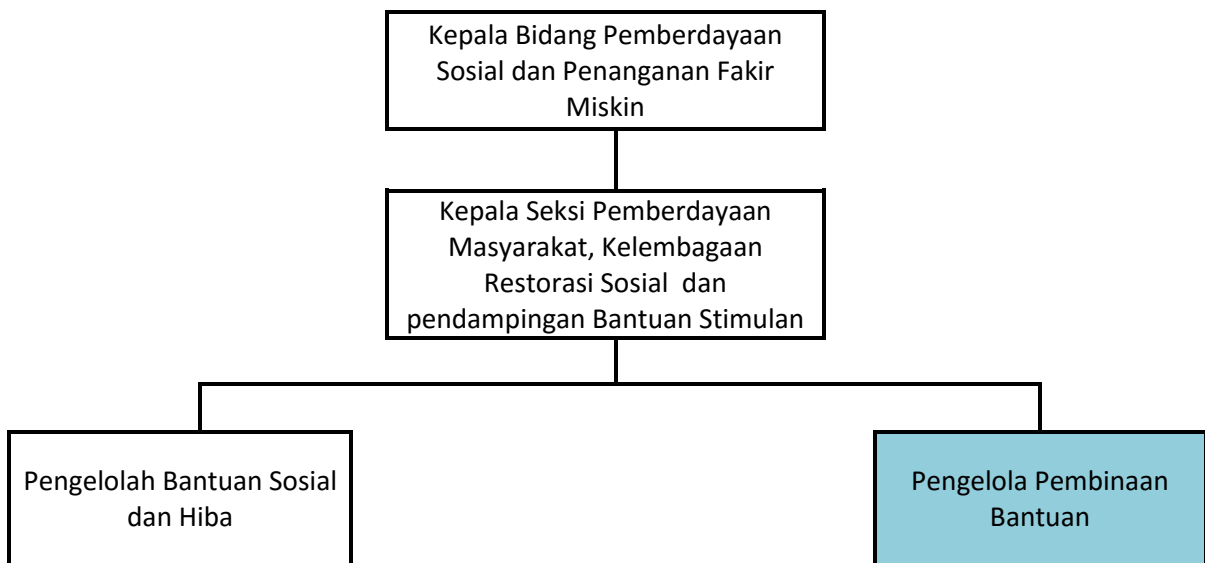


**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

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 Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial						
	<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan						
	<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan Organisasi Masyarakat 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 : Pengelola Pembinaan Bantuan
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin/FM)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan )
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang Pengelola Pembinaan Bantuan.

**18. Uraian Tugas :**

- a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan;  
 Tahapan :
  - 5) Mempelajari bahan kerja
  - 6) Mencatat dan mempelajari permasalahan
  - 7) Mengkonsepkan rencana kerja
  - 8) Mengkoordinasikan konsep kepada atas untuk mendapat hasil
- b. Mengumpulkan Dokumen Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan;  
 Tahapan :
  - 4) Mempelajari Dokumen



- 5) Menbuat kerangka acuan pelaksanaan tuga
  - 6) 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 :
- 4) Menyebarkan instrument/format evaluasi pada tiap bidang;
  - 5) Mengumpulkan hasil isian instrument format untu menjadi bahan evaluasi;
  - 6) 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 :
- 5) Menyiapkan instrumen pengolahan data laporan;
  - 6) Membuat format pengolahan data Laporan;
  - 7) Menginput data ke dalam format Laporan;
  - 8) 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 :
- 4) Memahami tugas;
  - 5) Melaksanakan tugas;
  - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

19. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan	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

**20. 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

**21. 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

**22. Tanggung Jawab :**

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

**23. Wewenang :**

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

**24. Korelasi Jabatan :**

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

**25. 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	-

**26. Resiko Bahaya :**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	-

**27. 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 Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan
- d. Pengalaman kerja:
- e. Pengetahuan kerja : Aturan Pengelola Pembinaan Bantuan
- 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 :**

- 3) 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.
- 4) O8=Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda :**

- 3) 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.
- 4) B7=Memegang : Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

**28. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (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

## 29. Butir Informasi Lain : -



Tobelo, ..... 2019  
Yang Mmbuat

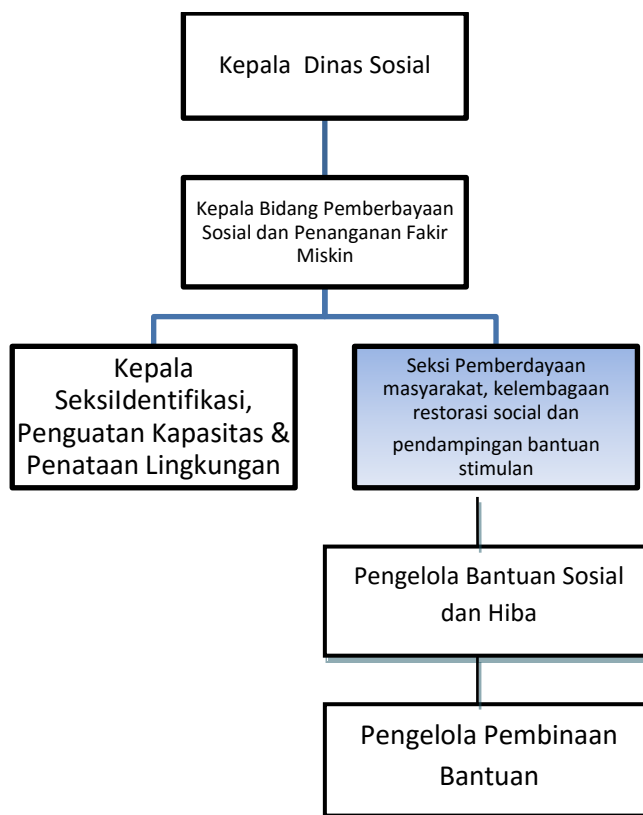
**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

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>	: Pengelola Pembinaan Bantuan					
	<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.					
	<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang Pengelola Pembinaan Bantuan					
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 : Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Pemberbayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan 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 Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan;  
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 Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan 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 Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan 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 :
- a. Membuat rencana teknis kebijakan,
  - b. Menganalisa kebijakan,
  - c. 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 bimbingan,
2. Melaksanakan bimbingan dan supervisei;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan bimbingan dan supervisi.

i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan 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 Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan 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
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Bidang
9.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
11.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
12.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas



13.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. **Perangkat/Alat Kerja:**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi
9.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
11.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
12.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
14.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. **Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
12.	Rencana Kegiatan	Dokumen
13.	Tabel Pembagian Tugas	Kegiatan
14.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
15.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
16.	Rencana kegiatan	Dokumen
17.	Bahan pelaksana kebijakan	Dokumen
18.	Bahan norma, standar, prosedur dan kriteria	Dokumen
19.	Bimbingan teknis dan supervisi	Kegiatan
20.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen
21.	Laporan Kegiatan	Dokumen
22.	Tugas Kedinasan Lain	Kegiatan

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dalam penyajian informasi pada bawahan Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.
- 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

11. **Wewenang:**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi Pelaksanaan Tugas
- c. Menegur bawahan

- d. Malekukan Monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan.

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
2.	-	-

15. **Syarat Jabatan:**

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

**h. Temperamen Kerja :**

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan 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

16. **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	60	12
5	Rencana kegiatan	120	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/Sub bidang	1.500	6
10	Laporan Kegiatan	1.500	12
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.500	6

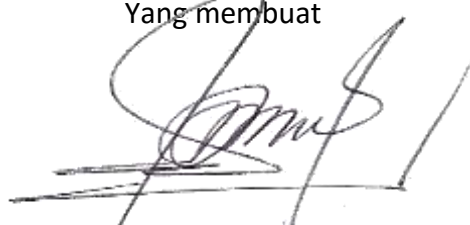
17. **Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atas Langsung



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

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



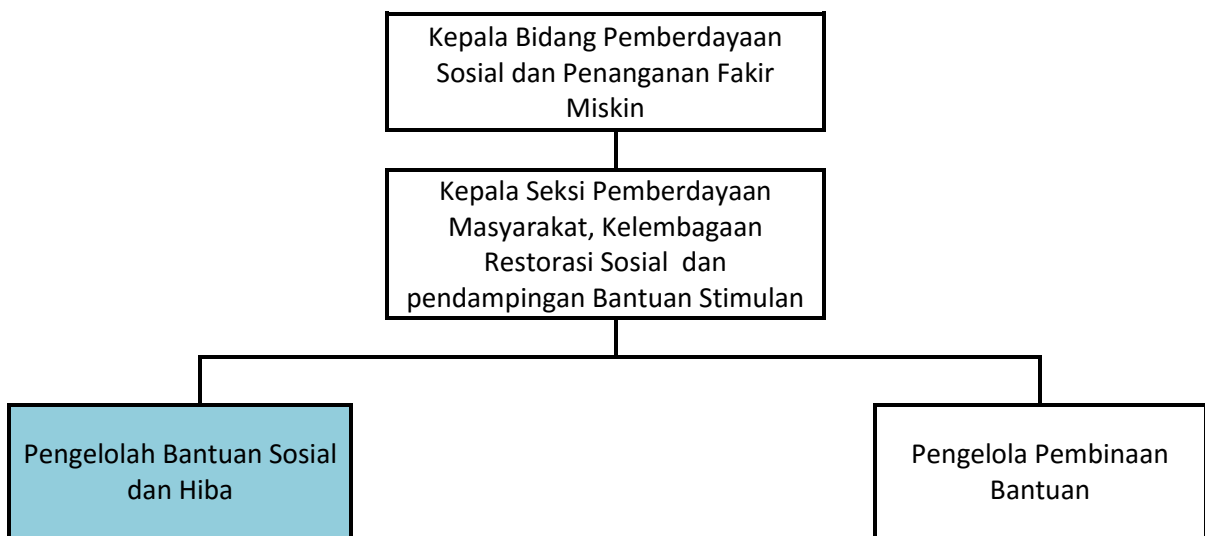
**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

<b>BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b>							
<b>Nama Jabatan</b>		Seksi Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan					
<b>Unit Kerja</b>		: Bidang Penerimaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin					
<b>Ikhtisar Jabatan</b>		: Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Pemberdayaan masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan Pendampingan Bantuan Stimulan					
<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>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Rencana Kegiatan	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Tabel Pembagian Tugas	Kegiatan	60	72,000	1	0.001	
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	1,500	72,000	1	0.021	
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan	60	72,000	12	0.010	
5	Rencana kegiatan	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
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	
	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi	Dokumen	1,500	72,000	6	0.125	
	Laporan Kegiatan	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
9	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1,500	72,000	6	0.125	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.113</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

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

---

1. Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Sosial dan Hiba
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin/FM)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang bantuan Sosial dan hiba.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan;  
 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 Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan;  
 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan	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 Pengelola Bantuan Sosial dan Hiba.
- 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 Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan
- d. Pengalaman kerja:
- e. Pengetahuan kerja : Aturan Pengelolah Bantuan Sosial dan Hiba
- 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 (Repetteive, 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 (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (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 : -

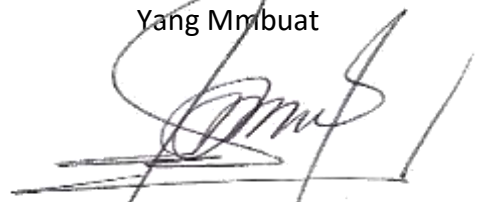
Mengetahui Atasn Lansung



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

Tobelo, ..... 2019

Yang Membuat



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

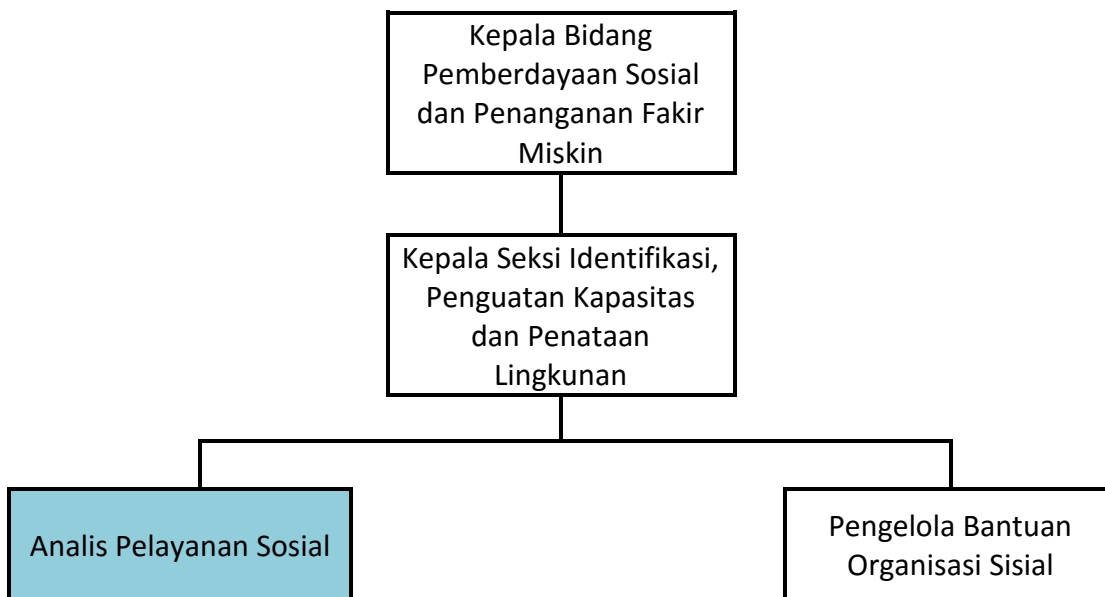
**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

<b>Nama Jabatan</b>	: Pengelola Bantuan Sosial dan Hiba						
<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan Restorasi Sosial dan pendampingan Bantuan Stimulan						
<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang bantuan Sosial dan hiba.						
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 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 : Analis Pelayanan Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas )  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin/FM)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan )
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan Sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial di bidang Rehabilitasi Sosial dan khususnya Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;  
 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan;

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 Analis Pelayanan Sosial.
- 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 Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan
- d. Pengalaman kerja:
- e. Pengetahuan kerja : Aturan Analis Pelayanan 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 (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (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 : -**

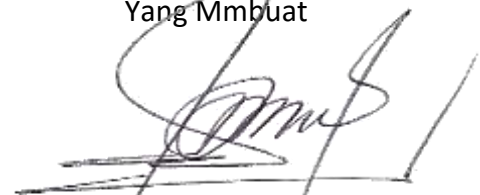
Mengetahui Atasn Lansung



**Dra. Edyan N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019

Yang Mmbuat



**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
	Nama Jabatan	: Analis Pelayanan Sosial					
	Unit Kerja	: Seksi Identifikasi, Penguatan Kapasitas dan Penataan Lingkungan					
	Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pelayanan 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>	