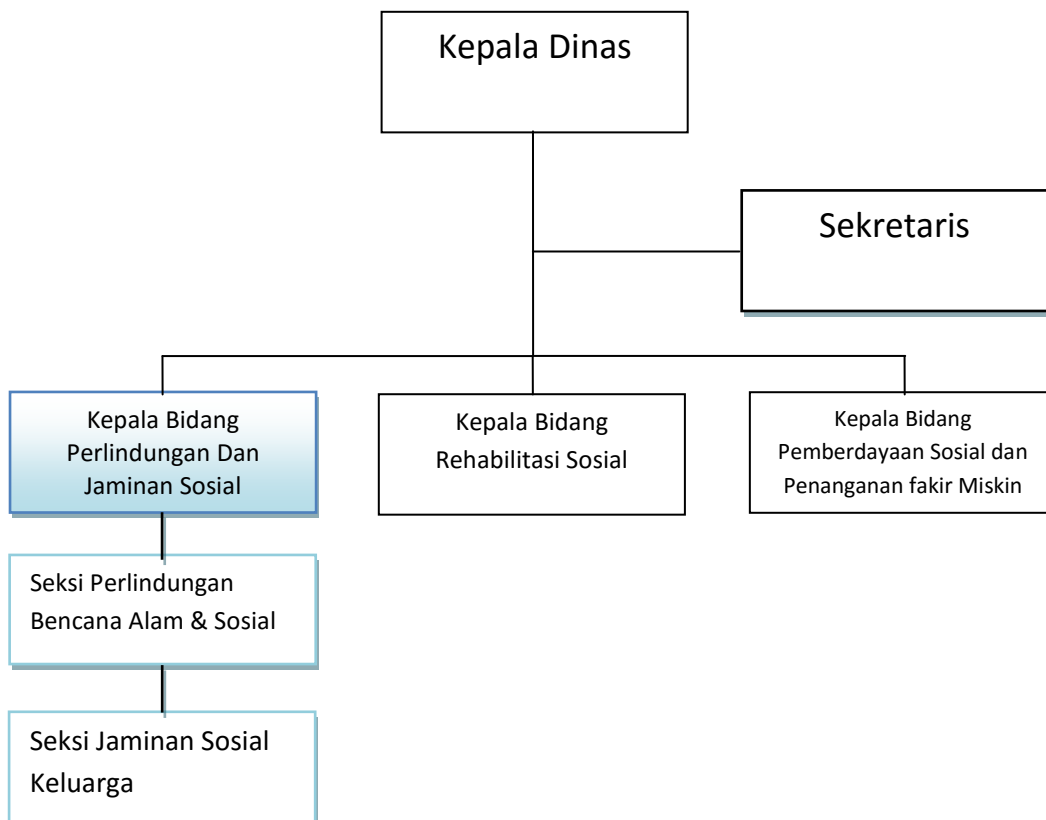


## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

1. Nama Jabatan : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Kode Jabatan : 11
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
Eselon I :  
Eselon II : B (Kepala Dinas)  
Eselon III : B (Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan 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 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. Mengarahkan pelaksanaan Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - 2) Membuat jadwal pengawasan Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial;
  - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan agar program kerja yang diterapkan dapat berjalan tepat sasaran;
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Keuangan;
  - 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Keuangan;
  - 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

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

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan referensi terkait dengan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 2) Membuat jadwal pengawasan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Melaksanakan pengawasan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

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 Dinas 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.

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 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;	Kegiatan
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan
5	Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan
6	Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan;	Kegiatan
7	Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	Kegiatan
9	Laporan Kegiatan;	Dokumen
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Kegiatan

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Menyelenggarakan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 bawahan dan konsultasi kepada kepala Dinas dan instansi/lembaga yang terkait dengan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Perlindungan dan Jaminan Sosial Dinas Sosial Kabupaten Halmahera Utara kepada Kepala Dinas .

**11. Wewenang:**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 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 Konfrimasi

**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 Perlindungan dan Jaminan Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurangan : 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

**I. Fungsi Pekerjaan :**

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda**

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

**16. Prestasi Kerja yang diharapkan**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) <sup>2</sup>
1	Rencana Operasional Bagian / Bidang / Subdit;	1	3.000 Menit
2	Jadwal dan Pembagian Tugas;	12	120 Menit
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	12	120 Menit
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	1	1.500 Menit
5	Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;	1	1.500 Menit
6	Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan;	12	1.500 Menit

7	Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan	12	120 Menit
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	12	600 Menit
9	Laporan Kegiatan;	12	120 Menit
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	5	600 Menit

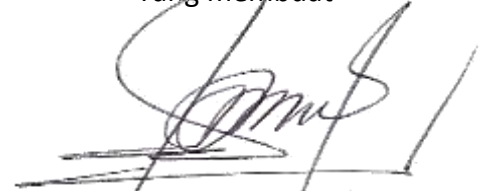
**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasan Langsung



( Dra. Heriyani N. Hoata )  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



( Alpius Duko, S. IP )  
NIP. 196905202005011014



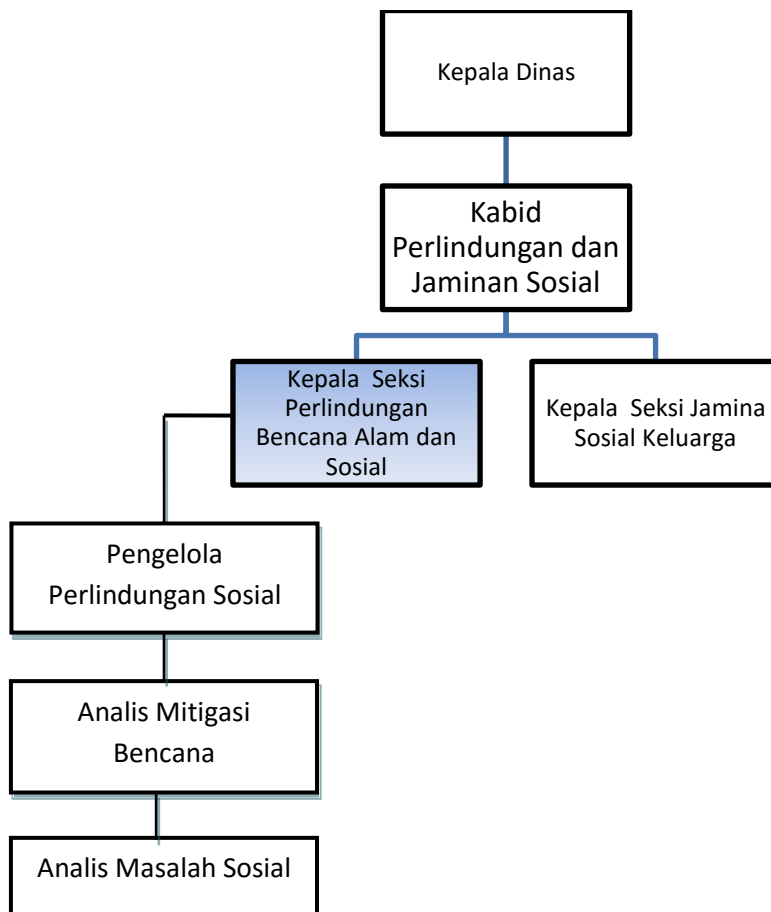
**BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang/Subdit;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
2	Jadwal dan Pembagian Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
3	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
4	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja;	Kegiatan	1,500	6,000	1	0.250	
5	Mengarahkan pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian;	Kegiatan	1,500	72,000	1	0.021	
6	Mengarahkan pelaksanaan Urusan Keuangan;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
7	Mengarahkan pelaksanaan urusan Subag Program, Evaluasi dan Pelaporan;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
8	Hasil Evaluasi Kegiatan;	Dokumen	600	72,000	12	0.100	
9	Laporan Kegiatan;	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
10	Laporan Tugas Kedinasan Lain.	Dokumen	600	72,000	5	0.042	
<b>JUMLAH</b>						<b>0.784</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

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



### 5. Ikhtisar Jabatan:

Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas perlindungan bencana alam sosial.

### 6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Bencana Alam dan 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 Seksi Perlindungan Bencana alam dan 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 Dinas Sosial Seksi Perlindungan Bencana alam dan 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 inas Sosial Seksi Perlindungan Bencana alam dan 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 operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
1. Membuat jadwal pelaksanaan tugas
  2. Menyiapkan bahan-bahan
  3. Mendiskusikan hasil kerja kepada atasan
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan;  
Tahapan :
1. Menyusun konsep perumusan kebijakan
  2. Memeriksa konsep laporan
  3. Memberikan paraf pada konsep laporan
- g. Penyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;  
Tahapan :
1. Mengumpulkan data

2. membuat konsep norma, standar, prosedur dan criteria
  3. Mendiskusikan konsep dengan atasan
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;  
Tahapan :
- 1) Membuat jadwal pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - 2) Merumuskan mekanisme pelaksanaan;
  - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan inas Sosial Seksi Perlindungan Bencana alam dan 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.
- 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.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub bagian
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
6.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
7.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi/Subbagian
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Menyusun Laporan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5.	Menyusun rencana kerja	Dokumen
6.	Pengurusan kepegawain	Dokumen
7.	Perumusan kebijakan	Dokume
8.	Norma, standar, prosedur dan kriteria	Dokumen
9.	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan dalam penyajian informasi Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial
- b. Ketelitian dalam pemeriksaan dan pengawasan Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial di Dinas Sosial Kab. Halut
- c. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen kearsipan
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP

**11. Wewenang:**

- a. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan operasional Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Memberikan informasi kepada instansi terkait tentang sistem informasi Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial
- c. Menegur bawahan
- d. Mengajukan permintaan kebutuhan di lingkungan Seksi Perlindungan Bencana Alam dan 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	Faktor
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	Tida ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Dibidang Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjurangan : Diklat PIM Tk.IV
  - 2) Teknis : Diklat Teknis Kepegawaian
- a. Pengalaman kerja :
- b. Pengetahuan kerja : Peraturan di bidang Kepegawaian
- c. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- d. 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 *arithmetik* 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.
- e. 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.
- f. Minat Kerja :
  - 1. Konvensional (K)
  - 2. Realistik (R)
  - 3. Kewirausahaan (Ke)
- g. 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.
- d. 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
- e. Fungsi Pekerja :

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda**

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) <sup>2</sup>
1	Rencana Kegiatan	1	3,000 Menit
2	Tabel Pembagian Tugas	1	60 Menit
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1	3.000 Menit
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	12	120 Menit
5	Menyusun rencana kerja	1	1.500 Menit
6	Perumusan kebijakan;	12	1.500 Menit
7	Norma, standar, prosedur dan criteria;	12	1.500 Menit
8	Laporan kinerja	12	1.500 Menit



9	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan	12	1.500 Menit
10	Laporan Kegiatan	12	120 Menit
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	60 Menit

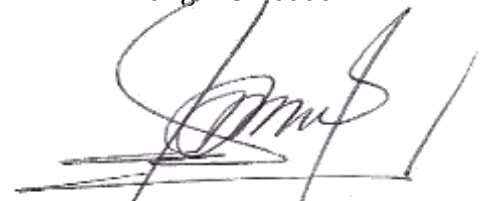
**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasan Langsung



(Dra. Heviani N. Hoata)  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
Yang membuat



(Alpius Duko, S. IP)  
NIP. 196905202005011014

**BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

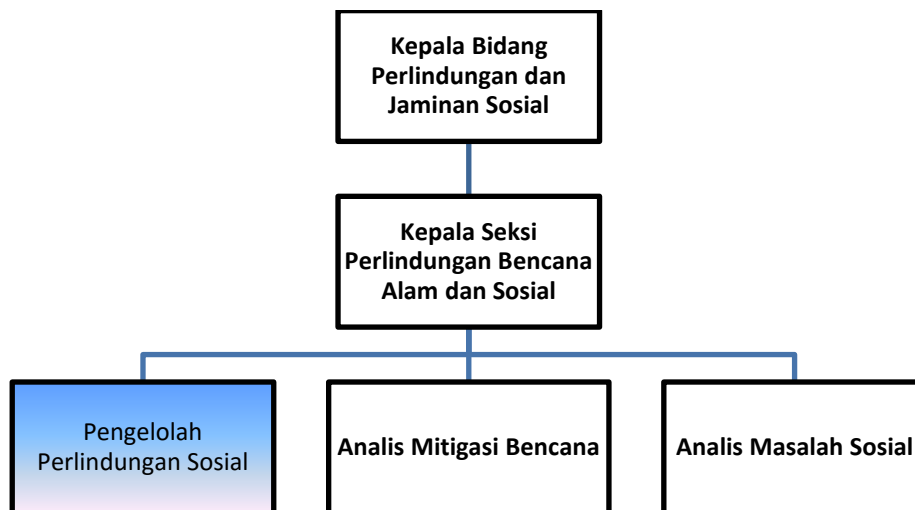
<b>Nama Jabatan</b>	: Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial
<b>Unit Kerja</b>	: Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Mengumpulkan, menyusun dan mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kebijakan teknis di bidang Sosial

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	3,000	6,000	1	0.500	
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Menyusun rencana kerja;	Dokumen	3,000	72,000	1	0.042	
6	Perumusan kebijakan;	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
7	Norma, standar, prosedur dan criteria;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
8	Laporan kinerja;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
9	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
10	Laporan Kegiatan	Dokumen	120	72,000	12	0.020	
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	60	72,000	6	0.005	
<b>JUMLAH</b>						<b>1.408</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

## INFORMASI JABATAN DI LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN HALMAHERA UTARA

---

1. Nama Jabatan : Pengelolah Perlindungan Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan social.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengeloaan Perlindungan Sosial di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan khususnya Seksi Perlindungan Bencana Alam dan 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 Perlindungan Bencana Alam dan Sosial ;  
 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 :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang 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 Perlindungan Bencana Alam dan Sosial	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 Perlindungan 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 : D-III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi
- c. Kursus/Diklat
  - 1. Penjenjangan :
  - 2. Teknis : Teknis Pengelola Perlindungan Sosial
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengelola Perlindungan 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 :**

**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 nit
---	--	----	-----------

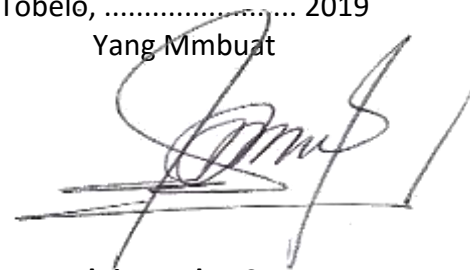
17. **Butir Informasi Lain : -**

Mengotah Atasan Langsung



**Dra. Hedyani 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 Perlindungan Sosial
<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial
<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perlindungan social.

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 Mitigasi Bencana
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Analis Mitigasi Bencana dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan khususnya Seksi Perlindungan Bencana Alam dan 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 Perlindungan Bencana Alam dan Sosial ;  
 Tahapan :
    1. Mempelajari Dokumen
    2. Membuat 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 :
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  3. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang 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 Perindungan Bencana Alam dan Sosial	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 :**

1. Menata kelola arsip dan berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mempelajari aturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan Analis Mitigasi Bencana.
3. Menjaga agar arsip dan berkas administrasi Dinas selalu tersimpan dengan baik
4. Melaporkan hasil kerja kepada atasan

**11. Wewenang :**

1. Mengerjakan tugas sesuai dengan perintah yang diberikan oleh atasan
2. 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 : S1/D-III Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajelem
- c. Kursus/Diklat
  1. Penjenjangan :
  2. Teknis : Teknis Analis Mitigasi Bencana
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Perlindungan Bencana Alam dan 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 :**  
**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	Menit

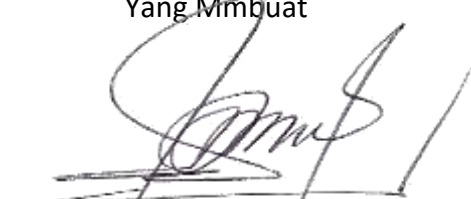
## 17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung



**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	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Nama Jabatan</b>	: Analis Mitigasi Bencana					
	<b>Unit Kerja</b>	: Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial					
	<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Mitigasi Bencana					
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 Masala Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
 Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Analis Masalah Sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Analis Masalah Sosial dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan khususnya Seksi Perlindungan Bencana Alam dan 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 Perlindungan Bencana Alam dan 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 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 :
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  3. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang 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 Perlindungan Bencana Alam dan Sosial	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 Kepegawaian
- 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 : S1/D-III Bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajelem
- c. Kursus/Diklat :
  1. Penjenjangan
  2. Teknis : Teknis Pengelola Perlindungan Sosial
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengelola Perlindungan 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 :**  
**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 :**

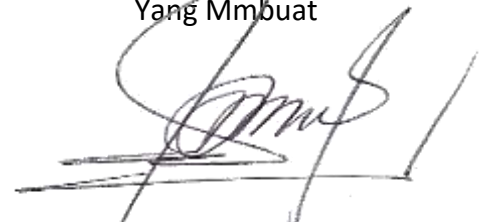
No	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) <sup>2)</sup>
1	Rencana Kinerja Jabatan	1	3.000 Menit

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	Menit

## 17. Butir Informasi Lain : -

Mengesahkan  
  
 Dra. Hedyani N. Hoata  
 NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019  
 Yang Membuat

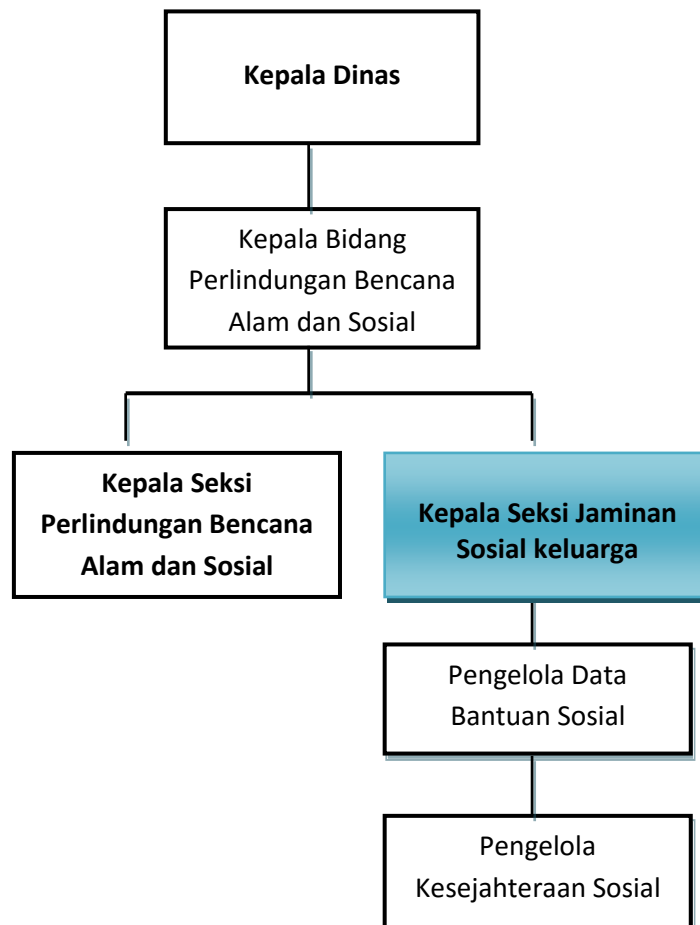
  
 Alpius Duko, S. IP  
 NIP. 196905202005011014

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
	Nama Jabatan	: Analis Masalah Sosial					
	Unit Kerja	: Seksi Perlindungan Bencana Alam dan Sosial					
	Ikhtisar Jabatan	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang					
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 : Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga
2. Kode Jabatan : 8
3. Unit Kerja : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan:**  
 Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
6. **Uraian Tugas:**
  - a. Merencanakan kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga 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 Jaminan Sosial Keluarga;  
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 Dinas Sosial Seksi Jaminan Sosial Keluarga 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 inas Sosial Seksi Jaminan Sosial Keluarga 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 operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
Tahapan :
- 1) Membuat jadwal pelaksanaan tugas
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan
  - 3) Mendiskusikan hasil kerja kepada atasan
- f. Menyusun bahan perumusan kebijakan;  
Tahapan :
- 1) Menyusun konsep perumusan kebijakan
  - 2) Memeriksa konsep laporan
  - 3) Memberikan paraf pada konsep laporan
- g. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria;  
Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data
  - 2) Membuat konsep norma, standar, prosedur dan kriteria
  - 3) Mendiskusikan konsep tersebut dengan atasan
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;  
Tahapan :
1. Membuat jadwal pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  2. Merumuskan mekanisme pelaksanaan;
  3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
  4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan insas Sosial Seksi Jaminan Sosial Keluarga 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.
- 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
17.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi/Sub bagian
18.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
19.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
20.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
21.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
22.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
23.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain



**8. Perangkat/ Alat Kerja:**

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

**9. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja <sup>1)</sup>	Satuan Hasil <sup>2)</sup>
5.	Rencana Kegiatan	Dokumen
6.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
7.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
8.	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
5	Menyusun rencana kerja	Dokumen
6	Pengurusan Seksi Jaminan Sosial Keluarga	Kegiatan
7	Perumusan kebijakan	Kegiatan
8	Norma, standar, prosedur dan kriteria	Dokumen
9	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan	Dokumen
10	Laporan Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab:**

- a. Keakuratan dalam penyajian informasi pada bawahan Jaminan Sosial Keluarga.
- 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 Jaminan Sosial Keluarga 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 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	Faktor
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	Tida ada

**14. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

**15. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1. Penjurangan : Diklat PIM Tk.IV
  - 2. Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - a. V (Bakat Verbal) = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - b. N (Numerik) = Kemampuan untuk melakukan operasi *arithmatik* secara tepat dan akurat
  - c. P (Penerapan Bentuk) = Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
  - d. Q (Ketelitian) = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. **Temperamen Kerja :**
  - a. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
  - b. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
  - c. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
  - d. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. **Minat Kerja :**
  - 4) Konvensional (K)
  - 5) Realistik (R)
  - 6) Kewirausahaan (Ke)
- j. **Upaya Fisik :**
  - a. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
  - b. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
  - c. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
  - d. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- k. **Kondisi Fisik :**
  - a. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
  - b. Umur : Disesuaikan
  - c. Tinggi Dinas : Disesuaikan

- d. Berat Dinas : Disesuaikan
- e. Postur Dinas : Disesuaikan
- f. Penampilan : Rapih
- g. Fungsi Pekerja :

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data :**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang**

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

**Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda**

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

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

No	Satuan Hasil <sup>1</sup>	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Menit) <sup>2</sup>
1	Rencana Kegiatan	1	3,000 Menit
2	Tabel Pembagian Tugas	1	60 Menit
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1	3.000 Menit
4	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas	12	120 Menit
5	Menyusun rencana kerja	12	1.500 Menit
6	Pengurusan kepegawain	12	1.500 Menit
7	Perumusan kebijakan	12	1.500 Menit
8	Norma, standar, prosedur dan kriteria	12	1.500 Menit

9	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan	12	1.500 Menit
10	Laporan Kegiatan	12	1.500 Menit
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	6	1.500 Menit

## 17. Butir Informasi Lain :-

Mengetahui Atas Langsung

(Dra. Heryani N. Hoata)  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, .....2019  
Yang membuat

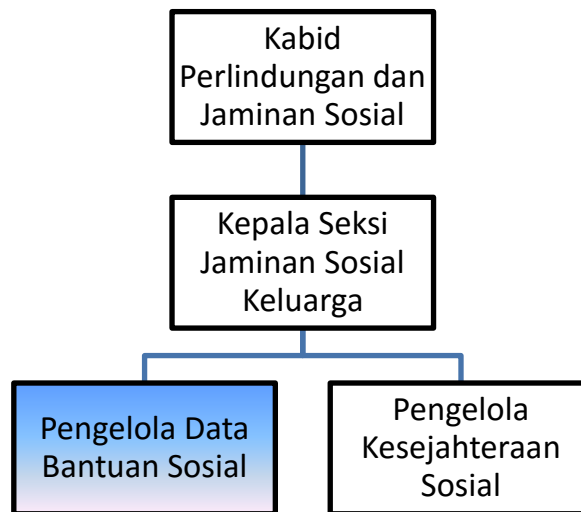
(Alpius Duko S. IP)  
NIP. 196905202005011014

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>	: Seksi Jaminan Sosial Keluarga					
	<b>Unit Kerja</b>	: Bidang Rehabilitasi Sosial					
	<b>Ikhtisar Jabatan</b>	: Menyusun Rencana Kegiatan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menkoordinasikan dengan unit/instansi, membimbing dan membagi tugas, mengevaluasi kegiatan dan melaporkan					
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	Koreksi saran Pelaksanaan Tugas;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
5	Menyusun rencana kerja;	Dokumen	60	72,000	12	0.010	
6	Pengurusan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;	Kegiatan	120	72,000	12	0.020	
7	Perumusan kebijakan;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
8	Norma, standar, prosedur dan kriteria;	Dokumen	1,500	72,000	12	0.250	
	Evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan;	Kegiatan	1,500	72,000	12	0.250	
	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>1.477</b>	
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1 Orang</b>	

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

---

1. Nama Jabatan : Pengelolah Data Bantuan Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut
  - Eselon I :
  - Eselon II : B (Kepala Dinas)
  - Eselon III : B (Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial)
  - Eselon IV : A (Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola data bantuan sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan khususnya Seksi Jaminan Sosial Keluarga;  
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 Jaminan Sosial Keluarga;  
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 :
1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  2. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  3. Melaksanakan penyelesaian akhir laporan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan Tugas kedinasan Lain yang 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 Jaminan Sosial Keluarga.	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:**

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

**11. Wewenang :**

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

**12. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	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 Bidang Manajemen/Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Keluarga
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Aturan tentang Pengelolah Data Bantuan 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** :  
**REPCON (Repettive, Continously)** : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- i. **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

**I. 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	Menit

**17. Butir Informasi Lain : -**

Mengetahui Atasn Lansung

**Dra. Hecani N. Hoata**  
NIP. 196605041993032012

Tobelo, ..... 2019

Yang Membuat

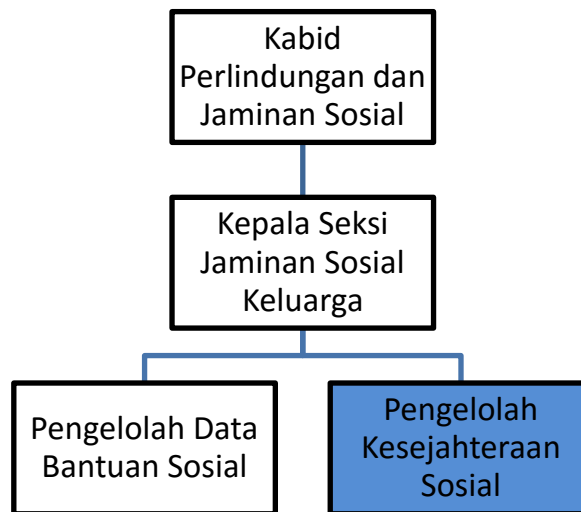
**Alpius Duko, S. IP**  
NIP. 196905202005011014

<b>FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b>							
<b>Nama Jabatan</b>		: <b>Pengelola Data Bantuan Sosial</b>					
<b>Unit Kerja</b>		: Seksi Jaminan Sosial Keluarga					
<b>Ikhtisar Jabatan</b>		: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data bantuan 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>
<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 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 Kesejahteraan Sosial
2. Kode Jabatan : 5
3. Unit Organisasi : Dinas Sosial Kab. Halut  
 Eselon I :  
 Eselon II : B (Kepala Dinas)  
 Eselon III : B (Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial)  
 Eselon IV : A (Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga)
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan** :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial.
6. **Uraian Tugas** :
  - a. Mengetik, memeriksa dan menyampaikan Rencana Kerja Pengelola Data Bantuan Sosial dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan khususnya Seksi Jaminan Sosial Keluarga;  
 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 Jaminan Sosial Keluarga;  
 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 Jaminan Sosial Keluarga.	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 Jaminan Sosial Keluarga.
- 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 di Bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :
  - 2) Teknis : Teknis Jaminan Sosial Keluarga
- 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

**I. 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, mengarahkan 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. Biji Informasi Lain : -**

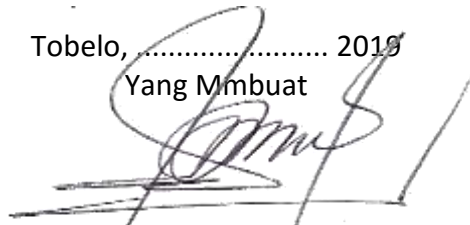
Mengetahui Atasan Langsung



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

Tobelo, ..... 2019

Yang Membuat



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



<b>FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI</b>							
<b>Nama Jabatan</b>		: Pengelola Kesejahteraan Sosial					
<b>Unit Kerja</b>		: Seksi Jaminan Sosial Keluarga					
<b>Ikhtisar Jabatan</b>		: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Pengelola Kesejahteraan 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>
<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 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>	