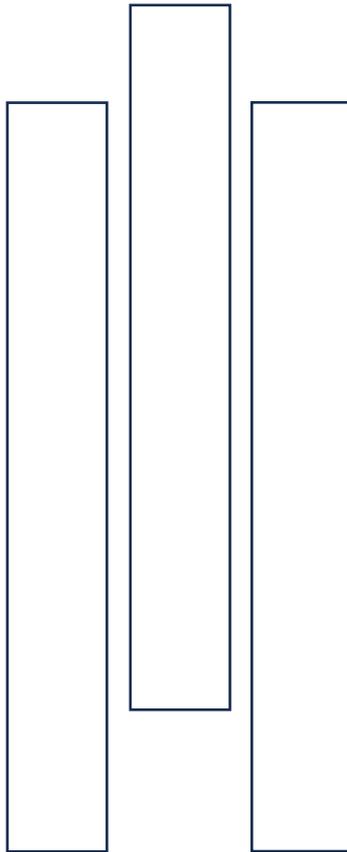


**ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DINAS SOSIAL
KABUPATEN FLORES TIMUR**



KABUPATEN FLORES TIMUR

TAHUN 2023

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial meliputi : Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Bidang Penanganan Fakir Miskin.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Administrasi Negara/Pemerintah/Manajemen ,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM III.
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja dibidang sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyel esaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuha n pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas, meliputi Kesekretariatan, Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Fakir Miskin;	Dok	10	3	30	0.08
2	Merumuskan dan Menetapkan Rencana Strategis Dinas;	Dok	60	3	180	0.12
3	Merumuskan dan menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas;	Dok	28	3	84	0.06
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan;	Frek	40	3	120	0.08
5	Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Frek	30	2	60	0.04
6	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;	Frek	60	2	120	0.08
7	Menandatangani naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah Dinas;	Dok	60	2	120	0.08

8	Menjalin kerja sama dengan Instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan Program kegiatan;	Frek	60	2	120	0.08
9	Mengkoordinasikan identifikasi sasaran pelayanan dalam rangka Penanggulangan Penyandang masalah kesejahteraan sosial;	Frekwensi	26	2	104	0.07
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi serta upaya pemecahan masalahnya;	Dok	10	3	30	0.02
11	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya.;	Frek	20	2	40	0.02
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Ferk	20	2	40	0.02
Total					1.048	0.73
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Administrasi Dinas
2	Kebijakan Bidang Sosial
3	Pembinaan, Pengkoordinasian dan pengendalian urusan social
4	Menjalin Kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan
5	Evaluasi dan pelaporan bidang social
6	Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Restra	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Disposisi dari Atasan	Petunjuk kerja
5	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
6	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
7	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan Tugas sesuai waktu yang telah ditentukan
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap aturan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menolak bahan kerja yang tidak sesuai
2	Memberikan informasi yang dihasilkan kepada orang lain
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan
4	Menilai konsep dari bawah
5	Menetapkan prosedur kerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kantor Bupati Flores Timur	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah Kab.Flortim	Konsultasi/koordinasi
3	Sekretaris Dinas Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus

	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 14

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup dinas..
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Administrasi Negara/Pemerintah/Manajemen ,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja dibidang Kesekretariat, Kepegawaian dan Keuangan.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;	Dok	60	3	120	0.08
2	Menyusun rencana program kegiatan kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;	Dok	60	2	120	0.08
3	Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra dinas;	Dok	60	3	180	0.12
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya kerja dan kinerja keuangan dinas;	Frek	60	2	120	0.08
5	Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Frek	60	2	120	0.08
6	Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat – menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana;	Frek	60	2	120	0.08
7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian	Frek	60	2	120	0.08

	program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;;	Dok	60	2	120	0.08
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;	Frek	50	2	100	0.07
Total					1.120	0.8
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Administrasi Surat menyurat Dinas
2	Program Kerja untuk penjabaran petunjuk Pimpinan pada 1 Kasubang , 1 Perencanaan dan 1 Analisis Keuangan pusat daerah
3	Laporan Evaluasi Kinerja , LAKIP, RENTRA, RKT Dinas
4	Terlaksananya tugas -tugas yang diberikan kepala Dinas
5	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan Tugas sesuai waktu yang telah ditentukan
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap aturan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menolak bahan kerja yang tidak sesuai
2	Memberikan informasi yang dihasilkan kepada orang lain
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan
4	Menilai konsep dari bawah
5	Menetapkan prosedur kerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala Sub Bagian	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s, t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 12

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Perencanaan Ahli muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Perencanaan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan Program, Data dan Evaluasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Akuntansi,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA OPD dan Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi jabatan pelaksana di bidang Program Data dan Evaluasi

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;;	Dok	60	4	240	0.17
2	Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;	Dok	60	4	240	0.17
4	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas;	Dok	60	3	180	0.12
5	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas;	Dok	60	3	180	0.12
6	Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;	Frek	60	2	120	0.08
7	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;	Frek	60	2	120	0.08

8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Dok	60	2	120	0.08
Total					1440	1.02
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kerja (RENJA) OPD
2	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran
4	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Perubahan (DPAP)
5	Rencana Strategis (RENSTRA)
6	Rencana Kerja Tahunan
7	Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
8	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
9	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
10	Laporan Realisasi Anggaran
11	Dokumen Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (DPPD)

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Kelengkapan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggungjawaban kegiatan bagaian Sekretariat
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan/staf
2	Memberikan informasi yang dihasilkan kepada orang lain
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan
4	Menilai konsep dari bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - g. Jabatan Fungsional : Perencanaan
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka Menyusun rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / Komputer /Akuntansi,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis Penyusunan RENSTRA OPD dan Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi jabatan pelaksana di bidang Program Data dan Evaluasi

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	4	240	0.17
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	4	240	0.17
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;.	Dok	60	4	240	0.17
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	3	180	0.12
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	60	3	180	0.12

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.340	0,95
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Bahan kerja terkait program/perencanaan Anggaran OPD/SKPD
2	Hasil analisa bahan kerja terkait program/ perencanaan
3	Bahan kerja terkait program/perencanaan kegiatan
4	Laporan data usulan
5	Rekappitulasi data
6	Laporan program/perencanaan anggaran OPD/SKPD

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Surat Masuk	Petunjuk kerja
3	Data data terkait	Petunjuk kerja
4	RENSTRA	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelengkapan data usulan program/perencanaan
2	Keakuratan hasil identifikasi usulan program
3	Keakuratan bahan kerja terkait program/perencanaan kegiatan
4	Keakuratan data pelaporan pelaksanaan kegiatan
5	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan data dan informasi terkait program kegiatan
2	Meminta data usulan program perencanaan
3	Menolak data usulan yang tidak sesuai
4	Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang
5	Menentukan teknis penyusunan laporan pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
5	Kasubag Perencana/JF Perencana		

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kasuabag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretris dalam menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan, Administrasi Kepegawaian, Urusan perlengkapan rumah tangga dan penataan barang milik daerah/negara

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Administrasi Negara/Pemerintah/Manajemen ,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis Prajabatan dan Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja disekretariat bagaian umum dan kepegawaian

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang	Dok	60	2	120	0.08
2	Melakukan pendataan asset sesuai tahun pengadaan	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan dalam rangka Menyusun DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TARPEN , BAPEGSTARUN	Dok	28	3	84	0.06
4	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;	Dok	96	3	288	0.20
5	Melaksanakan Administrasi Barang dan asset;	Frek	30	4	120	0.08
6	Melaksanakan Administrasi Surat menyurat	Dok	60	2	120	0.08
7	Menyusun Analisis Jabatan	Dok	28	4	112	0.08
8	Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas	Dok	28	4	112	0.08
9	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data basensi harian	Frek	12	3	36	0.02

10	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;	Frek	96	2	192	0,13
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	20	2	40	0.02
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	20	2	40	0,02
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Frek	20	2	40	0.02
Total					1.604	1.14
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Membuat Data Nominatif Pegawai
2	Tersusunnya daftar hadir pegawai sesuai absensi harian
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan surat masuk dan keluar

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Naskah Dinas atau surat-surat	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Kelengkapan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
2	Menolak pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi dan atau bertentangan dengan pedoman dan regulasi yang ada
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Pejabat Administrator	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Kepegawaian	Dinas Sosial pada Kasubag Umum dan Kepegawaian	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 8

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, rekomendasi dibidang pengklafifikasian dan penelahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang pelaporan dan transaksi keuangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Akuntansi/ Manajemen Keuangan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis Manajemen Keuangan Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi Bendahara Pengeluaran

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;	Dok	60	2	120	0.08
2	Menyusun laporan keuangan;	Dok	60	3	180	0.12
3	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;	Dok	60	3	180	0,12
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	2	120	0.08
5	Menyusun rencana anggaran dan belanja dinas;	Frek	60	3	180	0.12
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	40	2	80	0.05
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Frek	40	2	80	0.05
Total					940	0.67
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Perencanaan Pengelolaan Keuangan
2	Pengelolaan Keuangan
3	Penata usahaan Keuangan
4	Verifikasi dan Pembukuan Laporan Keuangan
5	Tugas Lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Menjamin Kerahasiaan data keuangan
3	Ketepatan laporan pertanggungjawaban Laporan Keuangan
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
5	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan/staf
2	Menolak hasil pekerjaan yang tidak sesuai
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan
4	Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai sstandar

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengemudi (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaoprkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai .
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA / SMK Mesin
 - b. Pendididkan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. II dan Pelatihan Perbengkelan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi sopir / pengemudi

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	frek	60	2	120	0,08
2	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Frek	60	1	60	0.04
3	Merawat kendaraan dengan membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Dok	60	1	60	0,04
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Frek	60	2	120	0.08
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Frek	60	3	180	0.12
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	60	2	120	0.08

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	60	1	60	0,04
Total					720	0.51
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	memeriksa kendaraan sebelum di pakai untuk bertugas
2	Membersihkan kendaraan sebelum bertugas
3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
4	Menghidupkan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi mesin

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan / Mobil	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM)	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Mobil/ Kendaraan	Tugas Dinas
2	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Antar Jemput kepala untuk berdinas
2	Ketepatan waktu
3	Melaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Menjaga keamanan dan kenyamanan kendaraan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan alat untuk memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
2	Meminta dana kantor untuk melakukan service dan penggantian sukuncadang yang sudah rusak di bengkel
3	Menggunakan alat untuk membersihkan mobil

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 3

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Persuratan (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasian Persuratan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengagendakan surat yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah yang diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA / semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Administrasi umum dan Diklat Teknis Pengembangan dan pembinaan Bahasa Indonesia.
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi staf Kasubag umum dan kepegawaian dan bisa Operator Komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Dok	60	3	180	0.64
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	Frek	60	1	60	0.64
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Dok	60	2	120	0,64
4	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;;	Frek	60	3	180	0.64

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Frek	60	2	120	0.57
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.04
Total					740	0.52
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menerima dan memeriksa surat masuk keluar
2	Mencatat dan memberikan nomor surat masuk keluar
3	Pembuatan tanda terima surat
4	Laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Surat yang telah diterima	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Buku agenda	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan dalam mengagendakan surat menyurat
2	Ketepatan dalam pendistribusian Surat
3	Melaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memastikan laporan sesuai petunjuk

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s, t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelolah Kepegawaian (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelolah Kepegawaian
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengagendakan surat yang berkaitan dengan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengelompokan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada kepala sub bagian umum dan kepegawaian dan menyimpan arsip persuratan yang telah yang diolah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA / semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Pelatihan Administrasi umum dan Diklat Teknis Pengembangan dan pembinaan Bahasa Indonesia.
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi staf Kasubag umum dan kepegawaian dan bisa Operator Komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	60	2	120	0.08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dok	60	2	120	0,08
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan	Frek	60	2	120	0.08

	kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;					
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	60	3	180	0.12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					800	0.57
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Bahan-bahan kerja di bidang kepegawaian
2	Program Kerja, bahan dan alat kelengkapan bidang Kepegawaian
3	Terlaksananya teknis pengendalian Administrasi Kepegawaian
4	Bahan Koordinasi dan menyusun laporan kepegawaian
5	Laporan Pelaksanaan Tugas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Surat yang telah diterima	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan bahan kerja bidang Kepegawaian
2	Kesesuaian teknis program kerja, bahan dan alat kelengkapan kepegawaian
3	Kesesuaian teknis pengendalian administrasi Kepegawaian
4	Melaporan hasil pelaksanaan tugas
5	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan kerja kepegawaia
2	Meminta data bahan koordinasi dan penyusunan lapaoran kepegawaian
3	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat Daerah
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, rekomendasi dibidang pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang pelaporan dan transaksi keuangan .
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/ Akuntansi / Manajemen Keuangan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Golongan III dan Diklat Pelatihan Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	2	120	0,08
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelaporan dan transaksi keuangan yang diterima guna bahan pengembangan metoda dan teknis;	Frek	60	2	120	0.08
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;.	frek	60	2	120	0,08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelaporan dan transaksi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Frek	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	60	2	120	0.08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	2	120	0,08

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	40	2	80	0.08
Total					800	0.57
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Anggaran Kas
2	Tersimpannya uang kas dengan aman dan selamat
3	Terbayarnya pengeluaran kas
4	Penyusunan SPJ
5	Pertanggungjawaban keuangan
6	Laporan koordinasi antar Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA	
2	Mencairkan SP2D	Untuk ditindaklanjuti
3	Menyimpan keselamatan kas	Petunjuk kerja
4	Membayarkan belanja daerah pada tingkat satuan kerja	Petunjuk kerja
5	Melaksanakan koordinasi	Petunjuk kerja
6	Peraturan perundang undangan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, Printer, ATK	Tugas Dinas
2	Brankas, Kunci Brankas	Menyimpan uang
3	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman kerja
4	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran program kerja
2	Kebenaran data dan informasi
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Pengelolaan Keuangan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengeluarkan belanja dinas sesuai peraturan/surat edaran/surat keputusan mengenai pengelolaan keuangan
2	Menyampaikan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara (Bendahara Pengeluaran)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Keuangan Pusat dan Daerah
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Analis Keuangan Pusat dan Daerah untuk Mengelola Keuangan dan pelaporan sesuai aturan dan prosedur.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMEA Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. II dan Diklat Teknis Pelaporan Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban;	Dok	60	3	180	0.12
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dok	60	3	180	0.12
3	Mengurus surat perintah membayar berdasarkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan prosedur untuk penerimaan uang;	Dok	60	3	180	0,12
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas;	Frek	60	3	180	0.12
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas;	Frek	60	3	180	0.12
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk bahan lampiran laporan;	Dok	60	3	180	0.12
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0,12

8	Melaksanakan tugas ken dinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	60	2	120	0.08
Total					1.380	1.932
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Membuat pengajuan permintaan pembayaran
2	Melakukan Pembayaran atas tagihan-tagiahan
3	Melayani permintaan uang muka
4	Membuat Laporan Permintaan dan pengeluaran keadaan Kas
5	Membuat Laporan Keuangan, Penggunaan Triwulan, Semester dan Tahunan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Ketepatan laporan pertanggungjawaban Laporan barang
3	Melaporan hasil pelaksanaan tugas
4	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memastikan laporan sesuai petunjuk

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
6	Analisis Keuangan Pusat dan daerah	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara / Pengurus Barang
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Bendahara / Pengurus Barang
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kasubag Umum dan Kepegawaian Membuat daftar inventaris masuk keluar barang dinas;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMEA Akuntansi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol. II dan Diklat Teknis pengadaan barang dan jasa
 - c. :
 - d. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi staf Kasubag umum dan kepegawaian

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada pada Dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), KIR, Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah	Dok	60	4	240	0.17
2	Menyelenggarakan Administrasi masuk keluar barang	Dok	60	2	120	0.08
3	Membuat daftar kebutuhan barang	Frek	60	2	120	0.08
4	Membuat daftar inventaris barang ;	Dok	60	2	120	0,08
5	Menerima, menginventarisir permintaan barang dari bidang;	Frek	60	2	120	0.08
6	Membuat surat bukti keluar barang	Frek	60	1	60	0.04
7	Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang atas permintaan atasan;	Frek	60	2	120	0.08
8	Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan barang	frek	24	2	48	0,03
9	Membuat Laporan barang pengguna bulanan, semester dan tahunan;	Frek	17	3	51	0.03
Total					999	0.71
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Membuat daftar kebutuhan barang
2	Membuat inventaris
3	Penata usaha barang
4	Membuat BA penyerahan barang
5	Membuat Laporan barang pengguna bulanan, Semester, dan tahunan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Laporan Keuangan
2	Ketepatan laporan pertanggungjawaban Laporan barang
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
4	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memastikan laporan sesuai petunjuk

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
6	Analisis Keuangan Pusat daerah	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal

4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara / Pengurus Gaji
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Bendahara / Pengurus Gaji
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan untuk mengurus pembuatan daftar gaji yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan gaji
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal SMA/SMEA Akuntansi semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Golongan II
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menjadi staf Kasubag keuangan/JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran melalui PPL SKPD	Dok	60	2	120	0.08
2	Menyiapkan SPP-SPM Gaji	Frek	60	2	120	0.08
3	Mengirim SPP- SPM ke BKAD	Fre	60	2	120	0,08
4	Membuat Daftar Gaji	Dok	60	2	120	0.08
5	Pengambilan Gaji	Frek	60	1	60	0.04
6	Membayarkan gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji.	Dok	60	2	120	0.08
7	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua buktinya sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.	Dok	60	2	120	0,08
8	Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Frek	60	2	120	0.08
9	Mengajukan surat pembayaran , rapel gaji, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit serta	Dok	60	2	120	0.08

	membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji.					
10	Menyiapkan daftar untuk pembayaran potongan jenis piutang yang ada di Bank	dok	60	2	120	0.08
11	Menyiapkan SK Berkala , menaikkan pangkat untuk diproses memperoleh kekurangan dan menyiapkan pula daftar tambahan penghasilan	Dok	60	2	120	0.08
12	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Frek	15	2	30	0.02
13	Melaporkan hasil pekerjaan/tugas kepada atasan	Frek	15	2	30	0.02
Total					1.320	0.94
<u>Pembulatan</u>						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menyiapkan SPP-SPM Gaji
1	Membuat daftar Gaji Pegawai
2	Mengirim SPP- SPM ke BKAD
3	Pengambilan Gaji
4	Pembayaran/Penyetoran Jenis Piutang yang ada pada Bank
5	Membuat Laporan Gaji/ Tertatanya arsip laporan gaji

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Atasan	Untuk ditindaklanjuti
2	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
3	Dokumen DPA	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan Laporan Gaji
2	Keakuratan SPJ Penerimaan Gaji Pegawai
3	Ketepatan Proses Pelaporan gaji
4	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memastikan laporan sesuai petunjuk
2	Meminta tandatangan penerima gaji
3	Meminta petunjuk teknis pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Analisis Keuangan Pusat daerah	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F, E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s, t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Rehabilitasi Masalah Sosial
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi, pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Rehabilitasi masalah Sosial.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / Sosiologi / psikologi/Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III dan Diklat Pelatihan Dasar Pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 Tahun menduduki Jabatan Pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang rehabilitasi masalah sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	2	120	0.08
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang rehabilitasi masalah sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	2	120	0.08
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang rehabilitasi masalah sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang rehabilitasi masalah sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dok	60	2	120	0.08

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					860	0.61
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, pengelola data ODK, NAPZA, anak nakal, eks napi, eks kusta, ODH
2	Urusan Rehabilitasi bagi orang dengan kecacatan (ODK), Napza, anak nakal, eks napi, eks kusta, ODH,
3	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi Sosial penyandang masalah sosial
4	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat, Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Menjaga file dan computer dari kerusakan
5	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Keakuratan laporan
2	Ketepatan laporan
3	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
- d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan urusan Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosiologi/Psikologi/Ilmu Sosial
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III dan Pelatihan Dasar Pekerja Sosial
- c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 Tahun menduduki Jabatan Pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi social, penyandang disabilitas	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan kebijakan rehabilitasi social, penyandang disabilitas	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan kebijakan rehabilitasi social, penyandang disabilitas	Dok	60	3	180	0.12
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk	Dok	60	4	240	0.17

	mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	40	2	80	0.05
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Dok	60	2	120	0.08
Total					1.500	1.07
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	kebijakan rehabilitasi Sosial, penyandang disabilitas
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kebijakan rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas
3	Program dan Kegiatan kebijakan rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan rehabilitasi social, penyandang disabilitas
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
8	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/ Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/ Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan urusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosiologi/Psikologi/Ilmu Sosial / (Pangkat III.c)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III dan Pelatihan Dasar Pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 Tahun menduduki Jabatan Pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan perumusan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan kebijakan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang	Dok	60	3	180	0.12
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk	Dok	60	4	240	0.17

	mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	40	2	80	0.05
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Dok	60	2	120	0.08
Total					1.500	1.07
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kebijakan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
3	Program dan Kegiatan kebijakan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial & Korban Perdagangan Orang
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
8	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan Rehabilitasi Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Pendamping Penyandang Disabilitas, Pendamping Tuna Sosial, Pendamping Lansia, Pendamping Perlindungan Anak
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja dibidang pengwasan dibidang sosial dan Rehabilitasi Sosial.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	60	2	120	0.08
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia, seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang;	Dok	60	2	120	0.08
5	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan Supervisi bagi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna social dan korban perdagangan orang;	Frek	60	2	120	0.08
6	Melaksanakan koordinasi teknis bidang rehabilitasi social;	Frek	30	2	60	0.04

7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	60	2	120	0.08
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;	Dok	60	2	120	0.08
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.040	0.74
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Rehabilitasi Sosial
2	Perumusan kebijakan teknis rehabilitasi social
3	Program dan Kegiatan rehabilitasi social
4	Terlaksananya tugas -tugas yang diberikan kepala Dinas
5	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas
6	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi Sosial

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 11

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/ Rehabilitasi anak dan Lanjut Usia.
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda/ Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia.
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam menyelenggarakan urusan Rehabilitasi anak dan Lanjut Usia
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosiologi/Psikologi/Ilmu Sosial / Pangkat III.c
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III dan Pelatihan Dasar Pekerja Sosial.
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 Tahun menduduki Jabatan Pelaksana di Bidang Rehabilitasi Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi social, anak dan lanjut usia;	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Rehabilitasi Sosial, anak dan lanjut usia;	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan rehabilitasi social, anak dan lanjut usia;	Dok	60	3	180	0.12
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Dok	60	4	240	0.17

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	40	2	80	0.05
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Dok	60	2	120	0.08
Total					1.500	1.07
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia
3	Program dan Kegiatan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Rehabilitasi Sosial Penyandang cacat / (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengadministrasian Rehabilitasi Sosial Penyandang cacat
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi, pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang Rehabilitasi Sosial penyandang Cacat.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 / Manajemen /Komputer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. II / II.c
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal bisa mengoperasikan computer.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pencarian;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pengendalian;	Dok	60	2	120	0.08
3	Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pendistribusian;	Dok	60	2	120	0.08
4	Mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial penyandang cacat sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tertib administrasi;	Dok	60	3	180	0.12
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	4	240	0.17

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	40	3	120	0.08
Total					960	0.68
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Mengumpulkan, pengelola data ODK, NAPZA, anak nakal, eks napi, eks kusta, ODH,
2	Urusan Rehabilitasi bagi orang dengan kecacatan (ODK), Napza, anak nakal, eks napi, eks kusta, ODH,
3	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Untuk ditindaklanjuti
	Konsep surat	Untuk diketik
2	Cetak Surat	Untuk mencetak konsep surat
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan hasil ketikan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Keakuratan laporan
2	Ketepatan laporan
3	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
4	Menggunakan computer dengan baik
5	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Rehabilitasi Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencacatan serta pendokumentasian pada bidang pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia .
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 / Manajemen / Komputer / Pangkat II.c
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. II
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal bisa beroperasi computer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	80	4	320	0.22
2	Memantau kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	80	3	240	0.17
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	80	2	160	0.11
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan rehabilitasi sosial dan lansia agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;		80	2	160	0.11
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; da.	Frek	40	3	120	0.08

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.					
Total					840	0.71
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Mencari, mengumpulkan, pengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tugas -tugas playanan Rehabilitasi sosial penyandang cacat;
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi social bagi anak nakal, korban narkoba, anak jalanan, anak terlantar, anak cacat;
3	Program dan Kegiatan Rehabilitasi social penyandang cacat
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi Sosial penyandang cacat
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
8	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Keakuratan laporan
2	Ketepatan laporan
3	Ketepatan Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)17. **KELAS JABATAN** : 5

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda / Identifikasi & Penguatan Kapasitas
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda / Identifikasi & Penguatan Kapasitas
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan urusan Identifikasi & Penguatan Kapasitas
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Strategis Dasar Pekerja Sosial dan
Diklat Teknis Identifikasi & Penguatan Kapasitas
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menduduki jabatan pelaksana dibidang Penanganan Fakir Miskin

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan / Identifikasi & Penguatan Kapasitas	Frek	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan / Identifikasi & Penguatan Kapasitas;	Dok	60	3	180	0.12
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin;	Frek	60	2	120	0.08
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan / Identifikasi & Penguatan Kapasitas	Frek	30	2	60	0.04
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	3	180	0.12
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai bidang tugasnya;	Dok	30	2	60	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang	Frek	30	2	60	0.04

	Penanganan Fakir Miskin secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;					
Total					1.200	0.85
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Identifikasi & Penguatan Kapasitas
2	Perumusan kebijakan teknis Identifikasi & Penguatan Kapasitas
3	Program dan Kegiatan Identifikasi & Penguatan Kapasitas
4	Pengendalian, evaluasi dan Identifikasi & Penguatan Kapasitas
5	Terlaksananya tugas -tugas lain yang diberikan kepala Dinas
6	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat / Dokumen dinas
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda / Bantuan Stimulan Penataan Lingkungan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda Muda / Bantuan Stimulan Penataan Lingkungan
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan urusan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Strategis Dasar Pekerja Sosial dan Diklat Teknis pendampingan dan pemberdayaan Keluarga Miskin
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menduduki jabatan pelaksana dibidang Penanganan Fakir Miskin

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;	Frek	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;	Dok	60	3	180	0.12
5	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	2	120	0.08
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan	Frek	30	2	60	0.04
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan	Frek	60	3	180	0.12

	evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai bidang tugasnya;	Dok	30	2	60	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Frek	30	2	60	0.04
Total					1.200	0.85
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana pendampingan dan pemberdayaan
2	Perumusan kebijakan teknis pendampingan dan pemberdayaan
3	Program dan Kegiatan pendampingan dan pemberdayaan
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendampingan dan pemberdayaan
5	Terlaksananya tugas -tugas lain yang diberikan kepala Dinas
6	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat / Dokumen dinas
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN**

:9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
- d. Administrator : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Pengerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dalam menyelenggarakan urusan pendampingan dan pemberdayaan. Pengerak swadaya masyarakat
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Strategis Dasar Pekerja Sosial dan Diklat Teknis Pendamping Penguatan Kapasitas Keluarga Miskin
- c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menduduki jabatan pelaksana dibidang Penanganan Fakir Miskin

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pendampingan dan Pemberdayaan;	Frek	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Pendampingan dan Pemberdayaan;	Dok	60	3	180	0.12
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Penanganan Fakir Miskin;	Frek	60	2	120	0.08
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan Pendampingan dan Pemberdayaan;	Frek	30	2	60	0.04
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	3	180	0.12
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang	Dok	30	2	60	0.04

	Penanganan Fakir Miskin sesuai bidang tugasnya;					
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Frek	30	2	60	0.04
Total					1.200	0.85
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Penanganan Fakir Miskin
2	Perumusan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin
3	Program dan Kegiatan Penanganan Fakir Miskin
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin
5	Terlaksananya tugas -tugas lain yang diberikan kepala Dinas
6	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat / Dokumen dinas
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Penanganan Fakir Miskin.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Kesejahteraan Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Strategis Dasar Pekerja Sosial dan Diklat Teknis Pendamping Penguatan Kapasitas Keluarga Miskin
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menduduki jabatan pengawas dibidang Penanganan Fakir Miskin

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;	Dok	60	3	180	0.12
2	enyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	60	2	120	0.08
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan Bidang Penanganan Fakir Miskin meliputi, Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pendampingan dan Pemberdayaan, Seksi Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;	Dok	60	2	120	0.08
5	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan Supervisi Penanganan Fakir Miskin;	Frek	60	2	120	0.08
6	Melaksanakan koordinasi teknis bidang Penanganan Fakir Miskin;	Frek	30	2	60	0.04
7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;	Frek	60	2	120	0.08
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	Dok	60	2	120	0.08

	sesuai bidang tugasnya;					
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.040	0.74
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Penanganan Fakir Miskin
2	Perumusan kebijakan teknis Penanganan Fakir Miskin
3	Program dan Kegiatan Penanganan Fakir Miskin
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin
5	Terlaksananya tugas -tugas lain yang diberikan kepala Dinas
6	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat / Dokumen dinas
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 11

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelolaan Bantuan Sosial dan Hibah (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan persiapan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan bantuan sosial dan hibah pada sub bidang pemdampingan dan pemberdayaan.
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelolaan Bantuan Sosial dan Hibah
 - g. Jabatan Fungsional :
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/Manajemen/ atau bidang lain yang
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : relevan dengan tugas jabatan
Diklat Teknis Strategis Dasar Penyuluh Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, bisa beroperasi computer.

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah pada sub pendampingan dan pemberdayaan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	80	3	240	0.17
2	Memantau kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	80	3	240	0.17
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	80	3	240	0.17
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frek	80	2	160	0.11
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	80	3	240	0.17
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah	Frek	30	2	60	0.04

	oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.					
Total					1.180	0.84
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menyusun Program kerja bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
2	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat, Ketepatan, keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Penanganan Fakir Miskin
 - e. Pengawas : Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan persiapan, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan sosial serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dilakukan dengan baik dan benar
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/Manajemen/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis Strategis Dasar Penyuluh Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dok	80	3	240	0.17
2	Mengolah bahan penyuluhan penanganan masalah sosial menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dok	80	3	240	0.17
3	Melaksanakan penyuluhan penanganan masalah sosial melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sasaran penyuluhan;	Frek	80	3	240	0.17
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan penanganan masalah sosial sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;	Frek	80	2	160	0.11
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	80	3	240	0.17
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					1.180	0.84
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Persiapan penyuluhan social
2	Pelaksanaan penyuluhan social
3	pemantauan evaluasi dan pelporan pelaksanaan penyuluhan social

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 d. Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 e. Pengawas :
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional :
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosialogi, psikologi/ Ilmu Sosial
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
 Diklat manajemen penanggulangan resiko bencana,
 Diklat dasar manajemen penanggulangan bencana tingkat manajerial
 c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 tahun menduduki jabatan Pengawas di Bidang Perlindungan & Jaminan Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;	Dok	50	2	100	0.07
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;	Dok	70	3	210	0.15
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	70	3	210	0.15
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan Bidang Prlindungan dan Jaminan Sosial, Seksi Perlindungan social korban bencana alam, seksi perlindungan social korban bencana social dan seksi Jaminan social keluarga;	Dok	60	2	120	0.08
5	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan Supervisi Perlindungan dan jaminan social;	Frek	80	3	240	0.17
6	Melaksanakan koordinasi teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;	Frek	50	2	100	0.07
7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian	Frek	70	3	210	0.15

	program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;	Dok	50	2	100	0.07
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengembalian keputusan;	Frek	50	2	100	0.07
Total					1.390	0.99
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	Perumusan kebijakan teknis Perlindungan dan Jaminan Sosial
3	Program dan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Perlindungan dan Jaminan Sosial
5	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
6	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Perlindungan dan Jaminan Sosial

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - e. Pengawas : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosialogi/Psikologi/Ilmu Sosial / Pangkat III.c
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana Alam
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5tahun menduduki jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan & Jaminan sosial korban bencana alam

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	4	240	0.17
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan perumusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;	Dok	40	3	120	0.08
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk	Dok	60	4	240	0.17

	mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	50	2	100	0.07
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Dok	50	2	100	0.07
Total					1.500	1.07
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	kebijakan perlindungan social korban bencana alam
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kebijakan perlindungan social korban bencana alam
3	Program dan Kegiatan kebijakan perlindungan social korban bencana alam
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perlindungan social korban bencana alam
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)
17. **KELAS JABATAN** : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosiologi/Psikologi/Ilmu Sosial/ Pangkat III.c
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5tahun menduduki jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan & Jaminan sosial korban bencana sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	4	240	0.17
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	70	3	210	0.15
3	Menyiapkan bahan perumusan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kebijakan Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;	Dok	40	3	120	0.08
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan	Dok	60	4	240	0.17

	permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	50	2	100	0.07
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Dok	50	2	100	0.07
Total					1.530	1.06
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	kebijakan perlindungan social korban bencana social
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kebijakan perlindungan social korban bencana social
3	Program dan Kegiatan kebijakan perlindungan social korban bencana social
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan perlindungan social korban bencana social
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
6	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG

1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN**

: 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Jaminan Sosial Keluarga
- 2. KODE JABATAN** : -
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analisis Kebijakan Ahli Muda / Jaminan Sosial Keluarga
- 4. IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Jaminan Sosial Keluarga
- 5. KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Sosiologi/Psikologi/Ilmu Sosial / pangkat III.c
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
Diklat Manajemen Jaminan Sosial Keluarga
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Minimal 5 tahun menduduki jabatan Pelaksana di Bidang Perlindungan & Jaminan Sosial Keluarga

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	4	240	0.17
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	70	3	210	0.15
3	Menyiapkan bahan perumusan Jaminan Sosial Keluarga	Dok	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan kebijakan Jaminan Sosial Keluarga	Frek	40	4	160	0.11
5	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan kebijakan Jaminan Sosial Keluarga	Dok	40	3	120	0.08
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Dok	60	4	240	0.17
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai bidang tugasnya;	Dok	50	2	100	0.07
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara lisan atau tertulis	Dok	50	2	100	0.07

	sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;					
Total					1.530	1.09
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	kebijakan Jaminan Sosial Keluarga
2	Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kebijakan Jaminan Sosial Keluarga
3	Program dan Kegiatan kebijakan Jaminan Sosial Keluarga
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan Jaminan Sosial Keluarga
5	Fungsi Lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
5	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja
8	Data – data lain yang terkait	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Jaminan Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pelayanan Sosial
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Jaminan Sosial;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / DIV/ Pekerja Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang jaminan sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	3	180	0.12
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang jaminan sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang jaminan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	60	3	180	0.12
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	30	2	60	0.04
Total					1020	0.72
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkumpulnya data – data terkait permohonan bantuan Jaminan Sosial yang di terima
2	laporan pemanfaatan bantuan, laporan perkembangan pelayanan jaminan sosial yang telah sedang dan akan dilakukan;
3	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep surat	Untuk diketik
2	Kertas cetak	Untuk pencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Tinta atau pita	Untuk kencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
4	Disposisi / perintah Atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakrutan hasil ketikan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Tanggung jawab dan loyal terhadap atasan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat Komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Koordinasi/konsultasi
2	Kasie/ Jabatan Fungsional	Dinas Sosial	Tanggungjawab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, F,Q,N,F
c.	Temperamen Kerja	:	R
d.	Minat Kerja	:	Komunikasi data, Rutin konkrit dan teratur, Baik untuk orang lain
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D5
	c. Orang	:	O7

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pelayanan Sosial
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pelayanan Sosial
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang Bencana Sosial;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / DIV/Ilmu Sosial / Ilmu Administrasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pelayanan sosial sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	3	180	0.12
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pelayanan sosial yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pelayanan sosial agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pelayanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	3	180	0.12
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	60	3	180	0.12
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.12
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Dok	30	2	60	0.04
Total					1080	0.77
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkumpulnya data – data terkait permohonan bantuan jenis – jenis bantuan yang di terima
2	laporan pemanfaatan bantuan, laporan perkembangan pelayanan sosial yang telah sedang dan akan dilakukan;
3	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep surat	Untuk diketik
2	Kertas cetak	Untuk pencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Tinta atau pita	Untuk kencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
4	Disposisi / perintah Atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakrutan hasil ketikan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Tanggung jawab dan loyal terhadap atasan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat Komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi
1	Kepala Seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Tanggungjawab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, F,Q,N,F
c.	Temperamen Kerja	:	R
d.	Minat Kerja	:	Komunikasi data, Rutin konkrit dan teratur, Baik untuk orang lain
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D5
	c. Orang	:	O7

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kesejahteraan Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Kesejahteraan Sosial
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan Pengelolaan meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan Menyusun laporan di bidang Kesejahteraan Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / Pekerja Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. III
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, bisa beroperasi Komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	80	3	240	0.17
2	Memantau kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	80	3	240	0.17
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dok	80	2	160	0.11
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesejahteraan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frek	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	80	3	240	0.17
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					1.060	0.75
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menyusunnya program kerja pada pengelolaan kesejtraan social
2	laporan pemanfaatan bantuan, laporan perkembangan Pelayanan Kesejahteraan sosial yang telah sedang dan akan dilakukan;
3	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep surat	Untuk diketik
2	Kertas cetak	Untuk pencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Tinta atau pita	Untuk kencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
4	Disposisi / perintah Atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakrutan Laporan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Ketepatan untuk menyelesaikan laporan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat Komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data /Dokumen yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinas Sosial	Tanggungjawab
2	Kasie/Jabatan Fungsional	Dinas Sosial	Tanggungjawab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

Tidak ada	-
-----------	---

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, F,Q,N,F
c.	Temperamen Kerja	:	R
d.	Minat Kerja	:	Komunikasi data, Rutin konkrit dan teratur, Baik untuk orang lain
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D5
	c. Orang	:	O7

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan / Sub perlindungan sosial korban bencana Sosial
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bantuan sosial dan hibah pada sub perlindungan sosial korban bencana Sosial.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3 /Manajemen /Komputer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. II
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, minimal bisa komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	70	3	210	0.15
2	Memantau kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	70	3	210	0.15
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dok	70	2	140	0.10
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bantuan sosial dan hibah agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frek	70	2	140	0.10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	70	3	210	0.15
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	40	2	80	0.05
Total					990	0.70
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkumpulnya data – data terkait permohonan bantuan jenis – jenis bantuan yang di terima
2	laporan pemanfaatan bantuan, laporan perkembangan pelayanan sosial yang telah sedang dan akan dilakukan;
3	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep surat	Untuk diketik
2	Kertas cetak	Untuk pencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Tinta atau pita	Untuk kencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
4	Disposisi / perintah Atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakrutan hasil ketikan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Tanggung jawab dan loyal terhadap atasan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat Komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Tanggungjawab
2	Sub Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam/jabatan fungsional	Dinas Sosial	Tanggungjawab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup

7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, F,Q,N,F
c.	Temperamen Kerja	:	R
d.	Minat Kerja	:	Komunikasi data, Rutin konkrit dan teratur, Baik untuk orang lain
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D5
	c. Orang	:	O7

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Perlindungan Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Perlindungan social
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perlindungan Bencana Sosial;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal D3 /psikologi umum/psikologi kemasyarakatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Minimal Diklat Prajabatan Gol. II
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, bisa beroperasi komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	70	3	210	0.15
2	Memantau kegiatan pengelolaan perlindungan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	70	3	210	0.15
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan perlindungan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dok	70	3	210	0.15
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlindungan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dok	70	2	140	0.10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	70	3	210	0.15
6	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.060	0.75
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terkumpulnya data – data terkait korban bencana sosial yang di terima
2	laporan pemanfaatan bantuan, laporan perkembangan pelayanan Perlindungan sosial yang telah sedang dan akan dilakukan;
3	Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Konsep surat	Untuk diketik
2	Kertas cetak	Untuk pencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
3	Tinta atau pita	Untuk kencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik
4	Disposisi / perintah Atasan	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
3	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakrutan hasil ketikan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga file dan computer dari kerusakan
3	Tanggung jawab dan loyal terhadap atasan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat Komputer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial	Dinas Sosial	Koordinansi /konsultasi
2	Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Tanggungjawab

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, F,Q,N,F
c.	Temperamen Kerja	:	R
d.	Minat Kerja	:	Komunikasi data, Rutin konkrit dan teratur, Baik untuk orang lain
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik		
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan		
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D5
	c. Orang	:	O7

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : B (Baik)

17. **KELAS JABATAN** : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos

Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pemberdayaan Masyarakat
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Analis Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan dan penelaahan dalam rangka Menyusun kerekomendasi kebijakan dibidang pemberdayaan sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/psikologi masyarakat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan dan pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	60	2	120	0.08
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemberdayaan masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	60	2	120	0.08
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Frek	60	3	180	0.12
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	60	2	120	0.08
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Dok	60	3	180	0.12

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					900	0.64
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Pengumpulan bahan-bahan pemberdayaan masyarakat
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran data/bahan
2	Keakuran aturan yang digunakan
3	Kebenaran proses analisis data/bahan
4	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan/data yang dibutuhkan
2	Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
3	Proses Data
4	Menjaga keutuhan hasil analisis bahan/data
5	Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan masalah Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengaktifkasan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang pemberdayaan dan penanganan masalah Sosial.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 / D-IV Ilmu Sosial/Sosiolog/psikologi masyarakat
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN,

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan,kegiatan meliputi Mengumpulkan, klarifikasi dan menelaahan untuk menyimpulkan dan Menyusun rekomendasi dibidang program pemberdayaan dalam penanganan masalah social.	Dok	30	6	180	0.12
2	Mengklarifikasi program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah social sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penanganan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).	Frek	30	7	210	0.15
3	Menganalisa serta menelaah dan mengumpulkan bahan-bahan kerja Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), serta sosialisasi nilai kepahlawanan, keperintisan dan nilai juang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frek	80	3	240	0.17
4	Menyusun Rekomendasi sasaran penanganan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penanganan PSKS lebih efektif.	Dok	24	2	72	0.05

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.	Dok	12	6	72	0.05
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	frek	10	2	20	0.01
Total					794	0.56
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Pengumpulan bahan-bahan pemberdayaan dalam penanganan masalah social.
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), serta sosialisasi nilai kepahlawanan, keberintisan dan nilai juang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3	Menyusun Rekomendasi sasaran penanganan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku.

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran data/bahan
2	Keakuran aturan yang digunakan
3	Kebenaran proses analisis data/bahan
4	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan/data yang dibutuhkan
2	Menjaga keutuhan aturan yang digunakan
3	Proses Data
4	Menjaga keutuhan hasil analisis bahan/data

5	Melaporkan hasil pencapaian target kinerja
---	--

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/Manajemen/ atau bidang lain yang
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : relevan dengan tugas jabatan
Diklat Teknis Strategis Dasar Penyuluh Sosial
: ASN, Pernah bekerja sebagai staf pada bidang pemberdayaan Sosial
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;	Frek	60	3	180	0.12
4	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;	Dok	60	3	180	0.12
5	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;		60	2	120	0.08
6	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	3	180	0.12

7	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;	Frek	60	4	240	.017
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya;	Fresk	30	2	60	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdaayaan Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Frek	60	2	120	0.08
Total					1440	1.02
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan Sosial
2	Program kegiatan Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan Sosial
3	Pengendalian evaluasi dan pelporan pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan Sosial

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. ISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/Manajemen/ atau bidang lain yang
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : relevan dengan tugas jabatan
Diklat Teknis Strategis Dasar Penyuluh Sosial
: ASN,
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;	Frek	60	2	180	0.12
4	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;	Frek	60	2	120	0.08
5	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;	Dok	60	3	180	0.12
6	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;	Dok	60	2	120	0.08
7	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk	Frek	60	3	180	0.12

	mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya;	fresk	30	2	60	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	frek	60	2	120	0.08
Total					1320	0.94
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
2	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
3	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
3	Pemantauan evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. ISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Penyuluh Sosial Ahli Muda
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 e. Pengawas :
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional : Penyuluh Sosial Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dalam menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : Minimal S1 Ilmu Sosial/Sosiolog/Manajemen/ atau bidang lain yang
 b. Pendidikan dan : relevan dengan tugas jabatan
 Pelatihan : Diklat Teknis Strategis Dasar Penyuluh Sosial
 c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah berkeja sebagai staf pada bidang Pemberdayaan Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	60	3	180	0.12
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;	Frek	60	3	180	0.12
4	Menyusun bahan, norma, standar, prosedur dan criteria pelaksanaan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;	Dok	60	3	180	0.12
5	Mengevaluasi pelaksanaan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	60	3	180	0.12
6	Melaksanakan pemberian Bimbingan Teknis, Supevisi dan Pemantauan Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;	Frek	60	4	240	.017
7	Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial;	Dok	60	2	120	0.08

8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai bidang tugasnya;	fresk	30	2	60	0.04
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	frek	60	2	120	0.08
Total					1440	1.02
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Persiapan penyuluhan social
2	Pelaksanaan penyuluhan social
3	pemantauan evaluasi dan pelporan pelaksanaan penyuluhan social

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi

13. ISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal S1/Sosiologi, psikologi/ Ilmu Sosial
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat PIM IV
Diklat Teknis Strategis Dasar Pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Pernah bekerja menduduki jabatan pengawasan dibidang Pemberdayaan Sosial

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyele saian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;	Dok	60	3	180	0.12
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA uunit;	Dok	60	2	120	0.08
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;	Frek	60	2	120	0.08
4	Menyusun bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial, Seksi Pemberdayaan perorangan dan keluarga, Seksi Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan social dan Seksi Pemberdayaan potensi kesetiakawanan dan restorasi social;	Dok	60	2	120	0.08
5	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis dan Supervisi Pemberdayaan Sosial;	Frek	60	2	120	0.08
6	Melaksanakan koordinasi teknis bidang Pemberdayaan Sosial;	Frek	30	2	60	0.04
7	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian	Frek	60	2	120	0.08

	program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;					
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;	Dok	60	2	120	0.08
9	Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Frek	40	2	80	0.05
Total					1.040	0.74
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Pemberdayaan Sosial
2	Perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan social
3	Program dan Kegiatan Pemberdayaan social
4	Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan Sosial
5	Terlaksananya tugas -tugas yang diberikan kepala Dinas
6	Melaporkan Hasil Kerja Kepada Kepala Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja	Petunjuk kerja
8	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan Surat surat , Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Keselamatan surat surat/dokumen dinas
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
2	Meminta /menolak konsep dari bawahan
3	Menegur, memberi petunjuk, motivasi dan menilai bawahan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Sosial	Konsultasi/koordinasi
3	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 11

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Bimbingan Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Pengelola Bimbingan Sosial
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan Bimbingan Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 / D-IV / Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan dan Pelatihan Dasar Pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, bisa beropersi komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memantau kegiatan pengelolaan bimbingan sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dok	60	2	120	0.08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan bimbingan sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dok	60	2	120	0.08
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan bimbingan sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Frek	60	3	180	0.12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					780	0.55
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Bahan kerja bidang pengelolaan Bimbingan Sosial
2	Program kerja , bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bimbingan social
3	Bahan kerja terkait Pengelolaan Bimbingan social
4	Terlaksananya teknis pengendalian administrasi pengelolaan bimbingan sosial
5	Bahan koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan bimbingan sosial
6	Laporan Pelaksanaan Tugas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran bahan kerja dibidang pengelolaan bimbingan sosial
2	Kesesuaian teknis penyusunan program kerja , bahan dan alat kelengkapan pengelolaan bimbingan social
3	Kearsipan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan bimbingan sosial
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta bahan kerja bidang pengelolaan bimbingan sosial
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Menentukan teknis penyusunan program kerja , bahan dan alat kelengkapan pengelolaan bimbingan social
4	Meminta bahan koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan bimbingan sosial
5	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
3	Kepala Seksi / Jabatan Fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)
17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum (kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan laporan di bidang Fasilitas Sosial dan Umum.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 / Komputer / D-IV / Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, Bisa beroperasi Komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memantau kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	60	2	120	0.08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	60	2	120	0.08
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frek	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	60	3	180	0.12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					780	0.55
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Membantu kepala Seksi/Jabatan Fungsional dalam pendokumentasian
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan fasilitas sosial dan umum
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
	Membantu Kepala Seksi/ Jabatan Fungsional dalam membuat laporan hasil pelaksanaan bulanan, triwulan dan tahunan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan hasil ketkan sesuai standar pengetikan
2	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
3	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat computer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang Pemberdayaan Lembaga Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 /Komputer/Akuntansi / D-IV / Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, dan bisa beroperasi komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	60	2	120	0.08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	60	2	120	0.08
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	60	3	180	0.12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					780	0.55
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga social
2	Membantu kepala Seksi/Jabatan Fungsional dalam pendokumentasian
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
4	Membantu Kepala Seksi/ Jabatan Fungsional dalam membuat laporan hasil pelaksanaan bulanan, triwulan dan tahunan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan hasil ketkan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga File dan Kumpoter dari kerusakan
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat computer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial (Kosong)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial Kabupaten Flores Timur
 - d. Administrator : Bidang Pemberdayaan Sosial
 - e. Pengawas : Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi menyiapkan bahan, koordinasi dan Penyusunan laporan di bidang Pemberdayaan Lembaga Sosial
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal D3 /Komputer/Akuntansi / D-IV / Ilmu Kesejahteraan Sosial/Sosiologi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : ASN, dan bisa beroperasi komputer

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas (hanya tugas Pokok saja yang diisi)	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	60	3	180	0.12
2	Memantau kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	60	2	120	0.08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frek	60	2	120	0.08
4	Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga sosial agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Dok	60	2	120	0.08
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Dok	60	3	180	0.12

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	30	2	60	0.04
Total					780	0.55
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan pemberdayaan lembaga social
2	Membantu kepala Seksi/Jabatan Fungsional dalam pendokumentasian
3	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
4	Membantu Kepala Seksi/ Jabatan Fungsional dalam membuat laporan hasil pelaksanaan bulanan, triwulan dan tahunan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari Kepala Dinas	Untuk ditindaklanjuti
2	DPA	Petunjuk kerja
3	Peraturan Perundang-undangan	Petunjuk kerja
4	Data lain-lain terkait	Petunjuk kerja
5	Petunjuk teknis dan juklak kerja/ kerangka acuan	Petunjuk kerja
6	Surat-surat/naskah dinas	Petunjuk kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja
6	Kursi dan meja kerja	Penunjang pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan hasil ketkan sesuai standar pengetikan
2	Menjaga File dan Kumper dari kerusakan
3	Ketepatan laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Ketepatan penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menggunakan perangkat computer dengan baik
2	Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
3	Melaporkan hasil pencapaian target kinerja

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala seksi /jabatan fungsional	Dinas Sosial	Konsultasi/Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Keterampilan	:	Mampu Mengoperasikan Komputer
b.	Bakat Kerja	:	G, K, F,E
c.	Temperamen Kerja	:	P
d.	Minat Kerja	:	Artistik
e.	Upaya Fisik	:	b, c, j, o, p, r, s,t dan v
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
	3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
	6) Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	a. Benda	:	-
	b. Data	:	D0, D1, D2, D3, D5
	c. Orang	:	O8

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Flores Timur,

Anselmus Yohanes Maryanto, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19670420 199703 1 001