

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
JPT Madya : -
JPT Pratama : -
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Tinggi Pratama/ Diklat Pim Tk. II
 - Diklat Teknis terkait Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
 - Diklat Teknis terkait Ketatalaksanaan
 - Diklat Teknis terkait Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan jabatan yang diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5(Lima) Tahun.
 - Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli Madya paling singkat 2(Dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merumuskan rencana strategik dan	Dokumen	1	2	1250	0,0016

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;					
2.	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;	Kegiatan	1128	0,75	1250	0,677

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3.	Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas, menyelenggarakan pembinaan bidang pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;	Dokumen	20	1,66666667	1250	0,027
4.	Menyelenggarakan kebijakan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi dibidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial dan bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan perlindungan anak	Kegiatan	14	1,66666667	1250	0,019
5.	Mengidentifikasi pemecahan masalah serta sasaran penanggulangan masalah sosial, perlindungan dan jaminan sosial, kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak skala kabupaten	Kegiatan	94	1,5	1250	0,113
6.	Mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan	Kegiatan	94	1,66666667	1250	0,125

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	perlindungan anak skala kabupaten;					
7.	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta memberikan penganugerahan penghargaan bagi penegak pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sosial	Kegiatan	94	1,5	1250	0,113
8.	Memberi saran dan Pertimbangan Teknis kepada pimpinan/atasan serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;	Laporan	24	1,5	1250	0,029
9.	Membina pelaksanaan waskat mulai dari perencanaan, keuangan, umum perlengkapan, kepegawaian dan bidang program di lingkungan Dinas dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas;	Laporan	12	2	1250	0,019
10.	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan secara berkala;	Kegiatan	12	2	1250	0,019
11.	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;	Laporan	24	1	1250	0,019
12.	Menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan	Kegiatan	47	1	1250	0,038

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;					
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.	Laporan	140	2	1250	0,224
JUMLAH						1,42
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana kegiatan
2.	Terselenggaranya perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya
3.	Dokumen Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas, menyelenggarakan pembinaan bidang pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
4.	Kegiatan Menyelenggarakan kebijakan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi dibidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial dan bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan perlindungan anak
5.	Kegiatan Mengidentifikasi pemecahan masalah serta sasaran penanggulangan masalah sosial, perlindungan dan jaminan sosial, kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak skala kabupaten
6.	Kegiatan Mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak skala kabupaten;
7.	Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta memberikan penganugerahan penghargaan bagi penegak pemberdayaan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sosial
8.	Laporan Memberi saran dan Pertimbangan Teknis kepada pimpinan/atasan serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah
9.	Laporan pelaksanaan waskat mulai dari perencanaan, keuangan, umum perlengkapan, kepegawaian dan bidang program di lingkungan Dinas dan pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas;
10.	Kegiatan Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan secara berkala;
11.	Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati;
12.	Kegiatan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
13.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Strategik Dinsos P3A	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Naskah Dinas/Surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur terkait Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur terkait Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen rencana kegiatan
2.	Kejelasan pembagian dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Ketepatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4.	Keakuratan dan ketepatan naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar
6.	Kelancaran kegiatan menyelia pelaksanaan tugas organisasi dalam lingkup sekretariat

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
8.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi
9.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran
11.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas
12.	Kelancaran kegiatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
13.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG : (ambil penggalann d Ikhtisar Jabatan)

NO	URAIAN
1.	Menggunakan dokumen perencanaan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka perumusan kebijakan
2.	Menilai kerja bawahan lingkup Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3.	Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan
4.	Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin
5.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Bupati	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Memberi Penugasan, Petunjuk dan Konsultasi
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Dalam Hal Pelaporan Pelaksanaan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

3.	Kepala Dinas Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Sinkronisasi, Koordinasidan Pengawasan
4.	Sekretaris	Dinsos P3A	Menerima penugasan
5.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
6.	Kepala Subbagian	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
7.	Pejabat Fungsional	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
8.	Pejabat Pelaksana	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
9.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja : - Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik

- Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e. Upaya Fisik

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 40-60 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D1 : Mengkoordinasikan Data
3. O3: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :

14 (Empat Belas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Sekretaris**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Sekretariat
 -
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator/ Diklat Pim Tk. III
 - Diklat Teknis terkait Kelembagaan
 - Diklat Teknis terkait Analisis Jabatan
 - Diklat Teknis terkait Analisis Beban Kerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi paling singkat 3(tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat pengawas.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	20	1250	0,032
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	141	0,17	1250	0,0188

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
3.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	2	1250	0,0192
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen	705	0,08333333	1250	0,047
5.	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Kegiatan	141	1,5	1250	0,1692
6.	Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;	Dokumen	1	100	1250	0,08
7.	Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;	Dokumen	1	100	1250	0,08
8.	Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas;	Kegiatan	50	1	1250	0,04
9.	Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas;	Dokumen	20	2	1250	0,032
10.	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	39	1	1250	0,0312

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;	Kegiatan	50	1	1250	0,04
12.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data informasi;	Kegiatan	50	2	1250	0,08
13.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;	Kegiatan	2	25	1250	0,04
14.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;	Kegiatan	50	1	1250	0,04
15.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;	Kegiatan	20	25	1250	0,4
16.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas;	Kegiatan	1	9	1250	0,0072
17.	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;	Kegiatan	8	4	1250	0,0256
18.	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;	Dokumen	3	1	1250	0,0024
19.	Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;	Laporan	20	1	1250	0,016
20.	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;	Laporan	20	1	1250	0,016

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
21.	Menilai Kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	2	1250	0,0192
22.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	45	1,5	1250	0,054
23.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,290
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana Kegiatan
2.	Kegiatan pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4.	Dokumen/Konsep Naskah Dinas
5.	Kegiatan mengikuti rapat-rapat
6.	Koordinasi, perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
7.	Koordinasi, perumusan kebijakan di lingkup sekretariat
8.	Koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas
9.	Koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas
10.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11.	Koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12.	Koordinasi pengolahan dan penyajian data informasi
13.	Koordinasi dan evaluasi pelayanan ketatausahaan
14.	Pelayanan administrasi umum dan aparatur
15.	Pelayanan administrasi keuangan
16.	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana

	dalam lingkungan dinas
17.	Kegiatan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18.	Kegiatan Koordinasi kehumasan dan protokoler
19.	Kegiatan Koordinasi administrasi pengelolaan barang milik daerah
20.	Kegiatan Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21.	Kegiatan tugas dalam menilai Kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22.	Laporan hasil pelaksanaan tugas
23.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan program kegiatan
2.	RPJPD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
3.	RPJMD Kabupaten Luwu Timur	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
4.	Renstra SKPD	Pedoman dalam perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah
5.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakandan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Daerah terkait penyelenggaraan pemerintah daerah	Koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis
5.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi

6.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketetapan Dokumen rencana Kegiatan
2.	Kejelasan Kegiatan pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Ketetapan Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
4.	Keakuratan Dokumen/Konsep Naskah Dinas
5.	Kelancaran Kegiatan mengikuti rapat-rapat
6.	Kelancaran Koordinasi, perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
7.	Kelancaran Koordinasi, perumusan kebijakan di lingkup sekretariat
8.	Kelancaran Koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas
9.	Kelancaran Koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas
10.	Kelancaran Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11.	Kelancaran Koordinasi, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12.	Kelancaran Koordinasi pengolahan dan penyajian data informasi
13.	Kelancaran Koordinasi dan evaluasi pelayanan ketatausahaan
14.	Ketetapan dan Kelancaran Pelayanan administrasi umum dan aparatur
15.	Ketetapan dan Kelancaran Pelayanan administrasi keuangan
16.	Kelancaran Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas
17.	Kelancaran Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18.	Kelancaran Koordinasi kehumasan dan protokoler
19.	Kelancaran Koordinasi administrasi pengelolaan barang milik daerah
20.	Kelancaran Koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21.	Ketetapan dan keadilan dalam menilai Kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22.	Ketetapan Laporan hasil pelaksanaan tugas
23.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menggunakan dokumen perencanaan SKPD dalam rangka merumuskan program dan kegiatan.
2.	Menilai kerja bawahan lingkup Sekretariat.
3.	Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Sekretariat
4.	Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan.
5.	Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Kepala Sub.Bagian	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Menerima penugasan
5.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
6.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik
 - Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d. Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
2. e. Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
3. f. Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
12 (Dua Belas)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator : Sekretariat
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara, bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas/ Diklat Pim Tk. IV
 - Diklat Teknis terkait Tata Usaha
 - Diklat Teknis terkait Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis terkait Kepegawaian
 - Diklat Teknis terkait Barang – Jasa
 - Diklat Teknis terkait Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Pelaksana.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun Dokumen Perencanaan Rencana Strategis (Restra) Dinas Sosial, Pemberdayaan	Dokumen	1	2	1250	0,0016

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	Perempuan dan Perlindungan Anak					
2.	Menyusun Dokumen Perencanaan Rencana Kerja (Renja) Pokok dan Perubahan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen	2	2	1250	0,0032
3.	Menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen	2	0,3333333	1250	0,0005
4.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pokok dan Perubahan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dokumen	2	2	1250	0,0032
5.	Mengkoordinasi dan Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas	Kegiatan	48	2	1250	0,0768
6.	Menyiapkan Bahan dan Menyusun Rencana Formasi, Informasi Jabatan, dan Bezetting Pegawai	Dokumen	2	1	1250	0,0016
7.	Menyiapkan Bahan, Menegeloah dan Menghimpun Daftar Hadir	Dokumen	470	1	1250	0,3760
8.	Menyiapkan Bahan dan Mengelola Administrasi surat Tugas dan Perjalanan Dinas Pegawai	Dokumen	470	0,6666667	1250	0,2507
9.	pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai	Laporan	24	1	1250	0,0192

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;					
10	laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	72	1	1250	0,0576
11.	laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	72	1	1250	0,0576
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1175	0,25	1250	0,2350
JUMLAH						1,37
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana Kegiatan
2.	Dokumen Menyusun Dokumen Perencanaan Rencana Kerja (Renja) Pokok dan Perubahan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
3.	Menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pokok dan Perubahan

	Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4.	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pokok dan Perubahan Perubahan Dinas Sosial,Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
5.	Kegiatan Mengkoordinasi dan Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas
6.	Dokumen Menyiapkan Bahan dan Menyusun Rencana Formasi,Informasi Jabatan,dan Bezzetting Pegawai
7.	Dokumen Menyiapkan Bahan,Menegeloh dan Menghimpun Daftar Hadir
8.	Dokumen Menyiapkan Bahan dan Mengelola Administrasi surat Tugas dan Perjalanan Dinas Pegawai
9.	Laporan Menyiapkan Usulan Aparatur yang akan Mengikuti Bimbingan Teknis
10.	Laporan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
11.	laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan program kegiatan
2.	Rencana Stratejik Dinas Sosial P3A	Penyusunan program kegiatan
3.	Rencana kerja Dinas Sosial P3A	Penyusunan program kegiatan
4.	Data teknis lainnya terkait Umum dan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kebijakan-kebijakan di Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan dan Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Data teknis lainnya yang berkaitan	Pedoman pelaksanaan tugas

	dengan Perencanaan dan Kepegawaian Dinas Sosial P3A	
5.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
7.	Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial P3A
8.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen rencana kegiatan
2.	Kejelasan pembagian dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Ketepatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
5.	Kelancaran kegiatan memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas
6.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan
8.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas
9.	Kelancaran kegiatan melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
10.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas,

	perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
11.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
12	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka merumuskan program dan kegiatan
2.	Menilai kerja bawahan lingkup Subbagian Umum dan Keuangan
3.	Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Subbagian umum dan Keuangan
4.	Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan
5.	Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik
 - Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Perencana Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Anak
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) / D-4 (Diploma-Empat) Ekonomi, Manajemen, Akuntansi lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan yang ditetapkan oleh Instansi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Diklat Pelatihan Khusus Perencana
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling singkat 2(dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengidentifikasi permasalahan	Laporan	2	6,67	1250	0,011
2	Merumuskan permasalahan;	Laporan	2	6,67	1250	0,011
3	Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Laporan	38	5	1250	0,152

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4	Inventarisasi dan identifikasi data primer	Laporan	525	0,5	1250	0,21
5	Mengolah data dan informasi	Laporan	95	2,5	1250	0,19
6	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Laporan	525	2,50	1250	1,05
7	Menganalisis data dan informasi	Laporan	95	2,5	1250	0,19
8	Menyajikan data dan informasi	Laporan	38	2	1250	0,061
9	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Laporan	38	1,67	1250	0,051
10	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Dokumen	38	2	1250	0,061
11	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.	Dokumen	38	2	1250	0,061
12	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	0	0	1250	0,000
JUMLAH						2,05
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Laporan identifikasi permasalahan
2.	Laporan perumusan permasalahan
3.	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder

4.	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer
5.	Laporan hasil pengolahan data dan informasi
6.	Laporan pelaksanaan pengumpulan data
7.	Laporan hasil analisis data dan informasi
8.	Laporan penyajian data dan informasi
9.	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan
10.	Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
11.	Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Dokumen Pencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP)	Bahan Referensi/Pendukung
2.	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Bahan Referensi/Pendukung
3.	Uraian Tugas terkait fungsional Perencana Pertama	Pedoman menjalankan tugas pokok Perencana Pertama
4.	Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA)	Bahan Referensi/Pendukung
5.	LAKIP	Bahan Referensi/Pendukung
6.	Data Statistik Dasar	Bahan Referensi/Pendukung
7.	Data Statistik Sektoral	Bahan Referensi/Pendukung
8.	APBD dan APBD-P	Bahan Referensi/Pendukung
9.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan identifikasi permasalahan
2.	Kualitas permasalahan
3.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data skunder
4.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data primer
5.	Kualitas data dan informasi
6.	Keakuratan pelaksanaan pengumpulan data
7.	Keakuratan data dan informasi
8.	Ketepatan data dan informasi
9.	Ketepatan keakuratan persiapan pengendalian pelaksanaan perencanaan
10.	Keakuratan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
11.	Keakuratan data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
2.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan
3.	Memberikan Informasi yang di perlukan
4.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
5.	Menentukan proiritas pekerjaan
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas

3.	Kepala Subbagian Perencanaan	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sosial dan	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sosial dan	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sosial dan	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial
2. e Kewirausahaan
3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
JPT Pratama :
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) dibidang yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
 - Diklat Pelatihan Khusus terkait Analisis SDM Aparatur.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah.
 - Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	Dokumen	1	2,50	1250	0,002
2	Menyusun pola karier asn meliputi	Dokumen	1	2,00	1250	0,002

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.					
3	Menyusun perencanaan kinerja asn	Dokumen	38	2	1250	0,0608
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja asn	Kegiatan	525	0,5	1250	0,21
5	Menyusun Cuti ASN	Dokumen	95	0,33333333	1250	0,025333333
6	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen sdm aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	525	2,50	1250	1,05
JUMLAH						1,35
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen Pola Karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undang.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja ASN
4	Dokumen Monitoring/Pemantauan Kinerja ASN
5	Cuti ASN
6	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi Kepegawaian	Menganalisis data kepegawaian
2.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
3.	Uraian Tugas Analis SDM Aparatur	Pedoman menjalankan tugas pokok

	Pertama	Analisis SDM Aparatur Pertama
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Jabatan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Beban Kerja	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
2.	Tersusunnya dokumen pola karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan.
3.	Tersusunnya perencanaan kinerja ASN
4.	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja ASN
5.	Kelancaran Fasilitasi Cuti ASN
6.	Tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategis berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur
2.	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3.	Memberikan dan menyajikan data yang diperlukan
4.	Meminta data-data SDM dari unit terkait
5.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang SDM
6.	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia

7.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP
----	---------------------------------------

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Subbagian Perencanaan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
----	--------------------	--

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur
 - Kemampuan melakukan kajian dan analisis.
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis.
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative.
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan.
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan.
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.

5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :

8 (Delapan)



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
 - Administrator : Sekretariat
 - Pengawas : Kasubag Keuangan
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, Dinas Sosial P3A bagian Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bagian Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	235	0,25	1250	0,047
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	235	0,5	1250	0,094
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Bahan	235	4	1250	0,752

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	235	0,42	1250	0,078
5.	Menyusun telaah data keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	235	0,5	1250	0,094
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Laporan	235	0,5	1250	0,094
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	47	0,75	1250	0,0282
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,188
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis.
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait di bagian Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program bagian Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan sub.Bagian Keuangan
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada

	Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaksanaan tugas
3.	Kepala Subbagian Keuangan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4.	Pejabat fungsional dan Pejabat pelaksana	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruang
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/Relatif

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Sub Bagian Keuangan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau

3. M : Pertimbangan Mengenai Gagasan Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN
7 (Tujuh)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
 Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
 -
 -
 -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Pengelola Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	235	0,25	1250	0,047
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait pengelola Kepegawaian untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	235	0,5	1250	0,094
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Bahan	235	4	1250	0,752

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	dan konsep Pengelola Kepegawaian .					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Pengelola kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	235	0,41666667	1250	0,07833333
5.	Menyusun telaah data Kepegawaian sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	235	0,5	1250	0,094
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pengelola Kepegawaian	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2	10	1250	0,016
JUMLAH						1,19
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengelola Kepegawaian
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep Pengelola Kepegawaian
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Pengelola Kepegawaian
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Pengelola Kepegawaian
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan

	Pengelola Kepegawaian
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengelola Kepegawaian	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Pengelola Kepegawaian
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengelola Kepegawaian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengelola Kepegawaian Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Pengelola Kepegawaian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku terkait Pengelola Kepegawaian.
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Pengelola Kepegawaian
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Pengelola Kepegawaian
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Pengelola Kepegawaian
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pengelola Kepegawaian
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan

8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan
----	--

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di Sub.Bagian Kepegawaian
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas
5.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan
2. I : Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan
3. M : Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji

4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:**
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. **KELAS JABATAN** :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Administrator : Perlindungan Anak
 Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
 -
 -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pengelola Monitoring dan Evaluasi
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	94	6,666666667	1250	0,50
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Kegiatan	94	4,17	1250	0,31
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk	Bahan	24	3,33	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	menghasilkan data dan informasi					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	3,333333333	1250	0,064
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	2	3,333333333	1250	0,0053333
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	2	1250	0,04
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,04
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	94	0,333333333	1250	0,0250667
JUMLAH						1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Monitoring dan Evaluasi
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
----	---

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang Pengelola Monitoring dan Evaluasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Monitoring dan Evaluasi
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk

2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator :
Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	376	0,33	1250	0,10
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	48	2,5	1250	0,10
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2820	0,17	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	2820	0,083	1250	0,19
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	2820	0,17	1250	0,376
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	940	0,5	1250	0,376
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	188	2	1250	0,30
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	188	2	1250	0,3008
JUMLAH						2,11
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
 A. Keterampilan Kerja : - Melaksanakan kegiatan dukungan

administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi

- Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
- Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
- Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
- Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial

2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Subbagian Umum dan Keuangan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Sekretariat
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara, bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas/ Diklat Pim Tk. IV
 - Diklat Teknis terkait Tata Usaha
 - Diklat Teknis terkait Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis terkait Kepegawaian
 - Diklat Teknis terkait Barang – Jasa
 - Diklat Teknis terkait Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Pelaksana.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sosial, pemberdayaan	Kegiatan	1	1,6666667	1250	0,0013

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas					
2.	membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata	Laporan	24	0,75	1250	0,0144
3.	menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian	Dokumen	24	0,75	1250	0,0144
4.	memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian	Laporan	705	0,8333333	1250	0,4700
5.	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian	Laporan	24	0,75	1250	0,0144
6.	melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar	Laporan	94	0,9166667	1250	0,0689
7.	menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan	Laporan	24	0,6666667	1250	0,0128
8.	mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan	Laporan	12	0,6666667	1250	0,0064
9.	mengelola sarana dan prasarana serta	Laporan	24	1	1250	0,0192

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	melakukan urusan rumah tangga					
10.	mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor	Laporan	24	0,9166667	1250	0,0176
11.	menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris	Laporan	1	0,6666667	1250	0,0005
12.	menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang	Dokumen	12	0,9166667	1250	0,0088
13.	melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran	Dokumen	24	1	1250	0,0192
14.	meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut	Laporan	24	1	1250	0,0192
15.	mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran	Laporan	24	1	1250	0,0192
16.	mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Dokumen	24	0,8333333	1250	0,0160
17.	melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi	Laporan	24	0,75	1250	0,0144

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	pertanggungjawaban keuangan					
18.	melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan	Dokumen	94	1,1666667	1250	0,0877
19.	menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan	Laporan	144	0,9166667	1250	0,1056
20.	menyusun realisasi perhitungan anggaran	Dokumen	12	0,9166667	1250	0,0088
21.	mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan	Laporan	24	1	1250	0,0192
22.	mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan	Laporan	24	1	1250	0,0192
23.	melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset	Laporan	2	1	1250	0,0016
24.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	470	0,4166667	1250	0,1567
25.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1175	0,25	1250	0,2350
JUMLAH						1,37
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana Kegiatan
2.	membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
3.	menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
4.	memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
5.	mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian
6.	melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar
7.	menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan
8.	Laporan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan
9.	Laporan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10.	Laporan mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11.	Laporan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12.	Dokumen, menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang.
13.	Dokumen melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
14.	Laporan, meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
15.	Laporan, mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran
16.	Dokumen, mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
17.	Dokumen, melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan

18.	Dokumen,melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
19.	Laporan,menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
20.	Dokumen,menyusun realisasi perhitungan anggaran
21.	Laporan,mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan
22.	Laporan,mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan
23.	Laporan,melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset
24.	Laporan,Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan.
25.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan program kegiatan
2.	Rencana Strategik Dinas Sosial P3A	Penyusunan program kegiatan
3.	Rencana kerja Dinas Sosial P3A	Penyusunan program kegiatan
4.	Data teknis lainnya terkait Umum dan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kebijakan-kebijakan di Subbagian Umum dan Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Keuangan	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Umum dan Keuangan Dinas Sosial P3A	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
7.	Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi,	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial P3A

	Serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A	
8.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen rencana kegiatan
2.	Kejelasan pembagian dan petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Ketepatan pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
5.	Kelancaran kegiatan memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas
6.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan
8.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas
9.	Kelancaran kegiatan melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
10.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
11.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
12.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi

	kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas
13.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas
14.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15.	Kelancaran kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
16.	Kelancaran Pembuatan Laporan, mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran
17.	Kelancaran Dokumen, melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan
18.	Kelancaran Dokumen, melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan
19.	Kelancaran Laporan, menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
20.	Kelancaran Dokumen, menyusun realisasi perhitungan anggaran
21.	Kelancaran Laporan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan
22.	Kelancaran Laporan, mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan
23.	Kelancaran , melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset
24.	Kelancaran dalam , Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan.
25.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menggunakan dokumen perencanaan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka merumuskan program dan kegiatan
2.	Menilai kerja bawahan lingkup Subbagian Umum dan Keuangan
3.	Memutuskan keterlibatan pegawai yang ditugaskan dalam lingkup Subbagian umum dan Keuangan
4.	Menandatangani naskah dinas sesuai kewenangan
5.	Menegur bawahan apabila lalai dalam pelaksanaan tugas dan/atau pelanggaran disiplin
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik
 - Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis

dan administrative

- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Arsiparis Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (SI) /Diploma IV (D.IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 - Pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis
 - Diklat Teknis terkait Kompetensi Arsiparis
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri Sipil.
 - Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Arsiparis.
 - Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Laporan dan daftar	1575	8	75000	0,1680
2.	Membuat daftar arsip inaktif untuk usul musnah	Daftar	1575	8	75000	0,1680
3.	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	Nomor	15	8	75000	0,0016

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan	1575	8	75000	0,1680
5.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	Daftar	1575	8	75000	0,1680
6.	Melaksanakan penyerahan arsip	Nomor	15	8	75000	0,0016
7.	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	Laporan	1575	8	75000	0,1680
8.	Melakukan rewashing arsip microfilm/ microfische	Nomor	1575	8	75000	0,1680
9.	Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan	Nomor	15	8	75000	0,0016
10.	Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis	Layanan	1575	8	75000	0,1680
11.	Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan sop	Laporan	2205	9	75000	0,2646
12.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Laporan	250	9	75000	0,0300
13.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Laporan	250	9	75000	0,0300
14.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis	Laporan	250	9	75000	0,0300
JUMLAH						1,20
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Dimusnahkan
2.	Daftar Arsip Inaktif Untuk Usul Musnah
3.	Pemusnahan Arsip Inaktif
4.	Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif Yang Akan Diserahkan

5.	Daftar Arsip Inaktif Usul Serah
6.	Penyerahan Arsip
7.	Penelusuran Sumber Arsip Pada Kegiatan Penyusunan Guide Arsip
8.	Rewashing Arsip Microfilm/ Mocrrofische
9.	Laminasi Arsip Peta Dan Kearsitekturan
10.	Layanan Jasa Penelusuran Arsip Statis
11.	Penelusuran Referensi Dan Pencarian Data Dalam Rangka Penyusunan SOP
12.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Inaktif
13.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Vital
14.	Identifikasi Dan Pengolahan Data Arsip Statis

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Arsiparis Pertama	Pedoman menjalankan tugas
2.	Data teknis lainnya terkait kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Kebijakan-kebijakan di bidang Kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Kearsipan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan
2.	Ketepatan daftar arsip inaktif untuk usul musnah
3.	Ketepatan pemusnahan arsip inaktif
4.	Keakuratan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan
5.	Ketepatan daftar arsip inaktif usul serah
6.	Ketepatan penyerahan arsip

7.	Kelancaran penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip
8.	Kelancaran rewashing arsip microfilm/ microfische
9.	Ketepatan laminasi arsip peta dan kearsitekturan
10.	Kelancaran layanan jasa penelusuran arsip statis
11.	Kelancaran penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan SOP
12.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif
13.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip Vital
14.	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip statis

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip
2.	Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3.	Meminta data dari unit terkait
4.	Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.
5.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
6.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
7.	Meminta ulang data yang kurang sesuai
8.	Menolak permintaan data dan bahan yang bersifat rahasia
9.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
4.	Kepala Seksi/Kasubag	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Koordinasi dan Kerja sama
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja :

- Kemampuan pengelolaan arsip dinamis
- Kemampuan pengelolaan arsip statis
- Kemampuan pembinaan kearsipan
- Kemampuan pengelolaan arsip menjadi informasi
- Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan

2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama : -
 - JPT Madya : -
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Administrator : Sekretaris
 - Pengawas : Kasubag.Umum dan Keuangan
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengoperasional kompuetr dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur / pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan .
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat terkait Pranata Komputer
 - Diklat-diklat lainnya yang relevan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menelaah speksifikasi teknis komponen sistem komputer	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
3.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
4.	Membuat program paket	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

5.	Melakukan ujicoba sistem komputer	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
6.	Melakukan Ujicoba program paket	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
7.	Membuat petunjuk operasional sistem komputer	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
8.	Mengimplementasikan rancangan database	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
9.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan	235	0,83	1250	0,157
10.	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
11.	Membuat sistem pengamana sistem jaringan komputer	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
12.	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
13.	Melakukan monitoring aksek	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
14.	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kegiatan	12	2,00	1250	0,019
15.	Membuat rancangan rinci sisten informasi	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
16.	Membuat spesifikasi program	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
17.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
JUMLAH						1,24
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Menelaah speksifikasi teknis komponen sistem computer
2.	Mengatur alokasi area dalam media computer
3.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer
4.	Membuat program paket
5.	Melakukan ujicoba sistem computer
6.	Melakukan Ujicoba program paket
7.	Membuat petunjuk operasional sistem computer

8.	Mengimplementasikan rancangan database
9.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai
10.	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database
11.	Membuat sistem pengamana sistem jaringan computer
12.	Memnbuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
13.	Melakukan monitoring aksek
14.	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan computer
15.	Membuat rancangan rinci sisten informasi
16.	Membuat spesifikasi program
17.	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pranata Komputer Ahli Pertama	Pedoman menjalankan tugas pokok
2.	Data teknis lainnya terkait Pranata komputer ahli pertama	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Tersedianya speksifikasi teknis komponen sistem computer
2.	Tersedianya r alokasi area dalam media computer
3.	Tersedianya instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer
4..	Tersedianya program paket

5.	Tersedianya ujicoba sistem computer
6.	Tersedianya Ujicoba program paket
7.	Tersedianya petunjuk operasional sistem computer
8.	Tersedianya rancangan database
9.	Tersedianya otorisasi akses kepada pemakai
10.	Tersedianya penggunaan database
11.	Tersedianya t sistem pengamana sistem jaringan computer
12.	Tersedianya sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
13.	Tersedianya monitoring aksek
14.	Tersedianya perbaikan kerusakan sistem jaringan computer
15.	Tersedianya rancangan rinci sisten informasi
16.	Tersedianya spesifikasi program
17.	Tersedianya dan atau meremajakan program paket

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Tersedianya speksifikasi teknis komponen sistem computer
2.	Tersedianya r alokasi area dalam media computer
3.	Tersedianya instalasi dan atau meningkatkan sistem komputer
4.	Tersedianya program paket
5.	Tersedianya ujicoba sistem computer
6.	Tersedianya Ujicoba program paket
7.	Tersedianya petunjuk operasional sistem computer
8.	Tersedianya rancangan database
9.	Tersedianya otorisasi akses kepada pemakai
10.	Tersedianya penggunaan database
11.	Tersedianya t sistem pengamana sistem jaringan computer
12.	Tersedianya sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
13.	Tersedianya monitoring aksek
14.	Tersedianya perbaikan kerusakan sistem jaringan computer
15.	Tersedianya rancangan rinci sisten informasi
16.	Tersedianya spesifikasi program
17.	Tersedianya dan atau meremajakan program paket

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Sosial P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas

3.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan Ginjal	Banyak duduk
2.	Tekanan psikologi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi.
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab.

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Keterampilan memimpin dan mendistribusikan tugas dengan efektif dan efisien
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Keterampilan melaksanakan tugas teknis yang diberikan pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia

2. V : Kemampuan belajar secara umum
Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 6. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja
1. 4.b Investigatif
 2. 4.d Sosial
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 25-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menyusun Data
2. D3 : Menyalin Data
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
 Pengawas : Subbagian Umum dan Keuangan
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
 -
 -
 -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi kegiatan Keuangan,
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	470	0,25	1250	0,094
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Keuangan, untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	470	0,5	1250	0,188
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Bahan	470	4	1250	1,504

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	dan konsep Keuangan,					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	470	0,41666667	1250	0,15666667
5.	Menyusun telaah data Keuangan, sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	470	0,5	1250	0,188
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Keuangan,	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2	10	1250	0,016
JUMLAH						2,26
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Keuangan,
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Kelembagaan dan Keuangan,
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Kelembagaan dan Keuangan,
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Kelembagaan dan Keuangan,
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan

	Keuangan,
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Keuangan, Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Keuangan,	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Kelembagaan dan Keuangan,
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep Keuangan,
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Keuangan,
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Kelembagaan dan Analisis Jabat Keuangan,an
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Keuangan,
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
 4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi

5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Administrator : Perlindungan Anak
 Pengawas :
 Pelaksana : Subbagian Umum dan Keuangan
 Jabatan Fungsional : -
 -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Pelatihan Dasar CPNS
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	235	1	1250	0,188
2.	Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	235	0,66666667	1250	0,12533333
3.	Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	Kegiatan	235	1,16666667	1250	0,21933333
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	Kegiatan	470	0,83	1250	0,313
5.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan	Kegiatan	470	0,66666667	1250	0,25066667

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	0,75	1250	0,056
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2	10	1250	0,016
JUMLAH						1,17
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Kegiatan menata tugas layanan
4.	Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Laporan perjalanan
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penata Layanan Operasional	Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	
3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Ketepatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Ketepatan menata tugas layanan
4.	Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Keakuratan laporan perjalanan
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering

4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
4. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Anak
 - Pengawas :
 - Pelaksana : Subbagian Umum dan Keuangan
 - Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pranata Barang dan Jasa
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	94	6,666666667	1250	0,50
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi Pranata Barang dan Jasa	Kegiatan	94	4,17	1250	0,31
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	24	3,33	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	3,333333333	1250	0,064
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	2	3,333333333	1250	0,0053333
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	2	1250	0,04
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,04
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	94	0,333333333	1250	0,0250667
JUMLAH						1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pranata Barang dan Jasa
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pranata Barang dan Jasa	Pedoman menjalankan tugas pokok Pranata Barang dan Jasa
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pranata Barang dan Jasa	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang Pranata Barang dan Jasa olahan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan Pranata Barang dan Jasa
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan

	laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. Minat Kerja
1. d : Sosial
 2. e : Kewirausahaan
 3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator :
 Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	376	0,33	1250	0,10
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	72	2,5	1250	0,14
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2350	0,17	1250	0,313333333

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	2115	0,083	1250	0,14
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1410	0,17	1250	0,188
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	705	0,5	1250	0,282
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	188	2	1250	0,30
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	282	2	1250	0,4512
JUMLAH						2,02
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja : - Melaksanakan kegiatan dukungan

administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi

- Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
- Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
- Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
- Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial

2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Perencana Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Anak
 - Pengawas : Sekretaris
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ekonomi, Manajemen, Akuntansi lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - Diklat Pelatihan Khusus Perencana
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling singkat 2(dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Laporan	36	1,67	1250	0,048

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Dokumen	36	15,83	1250	0,456
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Laporan	24	15,83	1250	0,304
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Laporan	470	1,25	1250	0,47
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Laporan	24	1,25	1250	0,024
6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;	Dokumen	3	75	1250	0,18
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Dokumen	3	75	1250	0,18
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Dokumen	36	4,17	1250	0,12
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Dokumen	24	4,17	1250	0,08
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Dokumen	24	4,17	1250	0,08

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Laporan	36	4,17	1250	0,12
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.	Laporan	94	4,167	1250	0,313
13	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	0	0	1250	0,000
JUMLAH						2,06
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Laporan formulasi sajian analisis
2.	Makalah kebijakan (<i>Policy Paper</i>)
3.	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4.	Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5.	Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6.	Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Dokumen rencana program dan kegiatan regional
9	Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10	Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran

12	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
----	---

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP)	Bahan Referensi/Pendukung
2	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Bahan Referensi/Pendukung
3	Uraian Tugas terkait Perencana Muda	Pedoman menjalankan tugas pokok Perencana Muda
4	Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA)	Bahan Referensi/Pendukung
5	LAKIP	Bahan Referensi/Pendukung
6	Data Statistik Dasar	Bahan Referensi/Pendukung
7	Data Statistik Sektoral	Bahan Referensi/Pendukung
8	APBD dan APBD-P	Bahan Referensi/Pendukung
9	Disposisi Pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan formulasi sajian analisis
2.	Ketepatan kebijakan (<i>Policy Paper</i>)
3.	Keakuratan kaidah pelaksanaan rencana Pembangunan
4.	Ketepatan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5.	Ketepatan hasil uji alternatif kriteria dan model

6.	Keakuratan rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Keakuratan rencana program dan kegiatan lintas sectoral
8	Keakuratan rencana program dan kegiatan regional
9	Keakuratan rencana program dan kegiatan sectoral
10	Keakuratan anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Keakuratan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Keakuratan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis
2.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
3.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan
4.	Memberikan Informasi yang diperlukan
5.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
6.	Menentukan proiritas pekerjaan
7.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Subbagian Perencanaan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi

4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja :

-
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative

- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
10 (Sepuluh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya : Sekretariat Daerah
 - JPT Pratama : Biro Organisasi Setda Prov. Sulsel.
 - Administrator : -
 - Pengawas : -
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) dibidang yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina
 - Diklat Pelatihan Khusus terkait Analisis SDM Aparatur.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	Dokumen	1	3,33	1250	0,003
2	Menyusun pola karier asn meliputi pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan	Dokumen	1	5,00	1250	0,004

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	peraturan perundang-undangan.					
3	Menyusun perencanaan kinerja asn	Dokumen	38	3,33333333	1250	0,101333333
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja asn	Kegiatan	525	0,5	1250	0,21
5	Menyusun Cuti ASN	Dokumen	95	0,33333333	1250	0,025333333
6	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen sdm aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	525	2,50	1250	1,05
JUMLAH						1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen Pola Karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undang.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja ASN
4	Dokumen Monitoring/Pemantauan Kinerja ASN
5	Cuti ASN
6	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi Kepegawaian	Menganalisis data kepegawaian
2.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
3.	Uraian Tugas terkait Analis SDM Aparatur Muda	Pedoman menjalankan tugas pokok Analis SDM Aparatur Muda
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Jabatan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Beban Kerja	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
2.	Tersusunnya dokumen pola karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan.
3.	Tersusunnya perencanaan kinerja ASN
4.	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja ASN
5.	Kelancaran Fasilitasi Cuti ASN
6.	Tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir
2.	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3.	Memberikan dan menyajikan data yang diperlukan
4.	Meminta data-data SDM dari unit terkait

5.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang SDM
6.	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
7.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Subbagian Perencanaan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur
 - Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang

menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.

5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :

10 (Sepuluh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Sekretaris Dinsos P3A
 Pengawas :
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan pengoperasional komputer dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai standar dan prosedur / pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan .
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Prajabatan
 - Diklat terkait Pranata Komputer
 - Diklat-diklat lainnya yang relevan
 - c. Pengalaman Kerja : - Pegawai pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Laporan	235	1,00	1250	0,188
2.	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan	235	1,00	1250	0,188
3.	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan	12	1,00	1250	0,010
4.	Melaksanakan	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	analisis system informasi					
5.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi sistem informasi	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
6.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
7.	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Kegiatan	235	1,00	1250	0,188
8.	Melaksanakan pengikatan sistem informasi	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010
9.	Membuat rancangan sistem informasi	Kegiatan	235	0,83	1250	0,157
10.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
11.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
12.	Membuat algoritma pemrograman	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
13.	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Kegiatan	12	1,67	1250	0,016
14.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Kegiatan	12	2,00	1250	0,019
15.	Merancang sistem komputer	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
16.	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
17.	Merancang sistem database	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
18.	Melakukan instalasi program database management system	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
19.	Membuat prosedur pengamanan database	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
20.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Kegiatan	12	1,00	1250	0,000
21.	Mengembangkan	Kegiatan	12	1,00	1250	0,010

	sistem database					
22.	Membuat dokumentasi rancangan database	Kegiatan	282	12	1,00	1250
23.	Merancang sistem jaringan komputer	Kegiatan	282	12	1,00	1250
24.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Kegiatan	282	12	1,00	1250
25.	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Kegiatan	282	12	1,00	1250
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data
2.	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
3.	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
4.	Melaksanakan analisis system informasi
5.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi sistem informasi
6.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
7.	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi
8.	Melaksanakan pengikatan sistem informasi
9.	Membuat rancangan sistem informasi
10.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program
11.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program
12.	Membuat algoritma pemrograman
13.	Menyusun studi kelayakan sistem komputer
14.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer
15.	Merancang sistem komputer
16.	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer
17.	Merancang sistem database
18.	Melakukan instalasi program database management system
19.	Membuat prosedur pengamanan database
20.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya
21.	Mengembangkan sistem database
22.	Membuat dokumentasi rancangan database
23.	Merancang sistem jaringan komputer
24.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer

25.	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer
-----	---

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pranata Komputer Ahli Muda	Pedoman menjalankan tugas pokok
2.	Data teknis lainnya terkait Pranata komputer ahli muda	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Terlaksananya rencana studi kelayakan pengolahan data
2.	Terlaksananya studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
3.	Terlaksananya studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
4.	Terlaksananya analisis system informasi
5.	Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi sistem informasi
6.	Terlaksananya dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
7.	Terlaksananya pengarahan penerapan sistem informasi
8.	Terlaksananya n pengikatan sistem informasi
9.	Terlaksananya rancangan sistem informasi
10.	Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi program
11.	Terlaksananya dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program
12.	Terlaksananya algoritma pemrograman
13.	Terlaksananya kelayakan sistem komputer
14.	Terlaksananya spesifikasi teknis sistem komputer

15.	Terlaksananya sistem komputer
16.	Terlaksananya kinerja sistem komputer
17.	Terlaksananya sistem database
18.	Terlaksananya instalasi program database management system
19.	Terlaksananya t prosedur pengamanan database
20.	Terlaksananya uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya
21.	Terlaksananya sistem database
22.	Terlaksananya dokumentasi rancangan database
23.	Terlaksananya sistem jaringan komputer
24.	Terlaksananya prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
25.	Terlaksananya pengembangan sistem jaringan komputer

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Terlaksananya rencana studi kelayakan pengolahan data
2.	Terlaksananya studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
3.	Terlaksananya studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
4.	Terlaksananya analisis sistem informasi
5.	Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi sistem informasi
6.	Terlaksananya dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
7.	Terlaksananya pengarahan penerapan sistem informasi
8.	Terlaksananya n pengikatan sistem informasi
9.	Terlaksananya rancangan sistem informasi
10.	Terlaksananya pengujian verifikasi atau validasi program
11.	Terlaksananya dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program
12.	Terlaksananya algoritma pemrograman
13.	Terlaksananya kelayakan sistem komputer
14.	Terlaksananya spesifikasi teknis sistem komputer
15.	Terlaksananya sistem komputer
16.	Terlaksananya kinerja sistem komputer
17.	Terlaksananya sistem database
18.	Terlaksananya instalasi program database management system
19.	Terlaksananya t prosedur pengamanan database
20.	Terlaksananya uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya
21.	Terlaksananya sistem database
22.	Terlaksananya dokumentasi rancangan database
23.	Terlaksananya sistem jaringan komputer
24.	Terlaksananya prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
25.	Terlaksananya pengembangan sistem jaringan komputer



12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Sosial P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan Ginjal	Banyak duduk
2.	Tekanan psikologi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi.
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab.

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Keterampilan memimpin dan mendistribusikan tugas dengan efektif dan efisien
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Keterampilan melaksanakan tugas teknis yang diberikan pimpinan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
6. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja

1. 4.b Investigatif
2. 4.d Sosial

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 25-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menyusun Data
2. D3 : Menyalin Data
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Arsiparis Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Administrator : Perlindungan Anak
Pengawas : Subbagian Umum & Keuangan
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional : -
-
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pembinaan Kearsipan Dan Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV (D.IV) Bidang Kearsipan, Ekonomi, Manajemen Atau Bidang Ilmu Lain Yang Ditentukan Oleh Instansi Pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 - Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Untuk Arsiparis
 - Diklat Teknis Terkait Kompetensi Arsiparis
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri Sipil.
 - Pernah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Untuk Arsiparis.
 - Memiliki Pengalaman Di Bidang Kearsipan Paling Kurang 2 (Dua) Tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.	Laporan	Laporan	1575	1	75000
2.	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.	Laporan	Laporan	1575	1	75000
3.	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.	Laporan	Laporan	1575	1	75000

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberikan layanan arsip terjaga.	Laporan	10	1	75000	0,0001
5.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.	Laporan	2520	1	75000	0,0336
6.	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.	Skema	630	3	75000	0,0252
7.	Menyusun draf indeks lokasi.	Indeks Lokasi	630	4	75000	0,0336
8.	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
9.	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Skema	630	1	75000	0,0084
10.	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.	Skema	630	1	75000	0,0084
11.	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Laporan	945	2	75000	0,0252
12.	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Laporan/ Proposal	4410	2	75000	0,1176
13.	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.	Laporan	945	2	75000	0,0252
14.	Melakukan dan menyampaikan hasil	Laporan/t ranskrip	4410	2	75000	0,1176

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.					
15.	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.	Nomor	15	3	75000	0,0006
16.	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.	Laporan	630	1	75000	0,0084
17.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.	Nomor	15	2	75000	0,0004
18.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
19.	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.	Rencana/kegiatan perencanaan	2205	2	75000	0,0588
20.	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.	Draf	15750	2	75000	0,4200
21.	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.	Laporan	3150	2	75000	0,0840
22.	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.	Proposal	3150	2	75000	0,0840
23.	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.	Layanan	120	2	75000	0,0032
24.	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.	Halaman	45	2	75000	0,0012

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
25.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
26.	Memberikan penyuluhan kearsipan.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
27.	Memberikan fasilitasi kearsipan.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
28.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.	Laporan	6300	1	75000	0,0840
29	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.	Verifikasi Penilaian	45	1	75000	0,0006
30	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi	Daftar	250	1	75000	0,0033
31	Melakukan verifikasi calon asesi	Daftar	250	2	75000	0,0067
32	Melakukan verifikasi portofolio asesi	Daftar	250	2	75000	0,0067
33	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi	Daftar	250	2	75000	0,0067
34	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.	Daftar	630	3	75000	0,0252
35	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.	Laporan	250	2	75000	0,0067
36	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.	Daftar	250	2	75000	0,0067
37	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi	Laporan	315	1	75000	0,0042

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
38	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi	Rancangan	315	2	75000	0,0084
39	Membuat sertifikat Sertifikasi	Daftar	250	2	75000	0,0067
40	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.	Laporan	1575	3	75000	0,0630
41	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
42	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.	Laporan	1575	4	75000	0,0840
43	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.	Laporan	1575	2	75000	0,0420
44	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.	Daftar	1575	2	75000	0,0420
45	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.	Daftar	1575	3	75000	0,0630
46	Menyusun konsepsi SOP.	Konsep/ Draft	3315	2	75000	0,0884
47	Menyusun rancangan SOP.	Rancangan/ Draft	3315	2	75000	0,0884

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
48	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.	Nomor	250	4	75000	0,0133
49	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.	Nomor	10	6	75000	0,0008
JUMLAH						2,0212
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
2.	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
3.	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
4.	Memberikan layanan arsip terjaga.
5.	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6.	Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
7.	Menyusun draf indeks lokasi.
8.	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
9.	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
10.	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
11.	Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
12.	Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
13.	Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
14.	Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.
15.	Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.
16.	Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.
17.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.
18.	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.

19.	Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
20.	Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.
21.	Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
22.	Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
23.	Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
24.	Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
25.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.
26.	Memberikan penyuluhan kearsipan.
27.	Memberikan fasilitasi kearsipan.
28.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.
29.	Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
30.	Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
31.	Melakukan verifikasi calon asesi
32.	Melakukan verifikasi portofolio asesi
33.	Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
34.	Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.
35.	Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.
36.	Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.
37.	membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
38.	Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
39.	Membuat sertifikat Sertifikasi
40.	Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.
41.	Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.
42.	Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.
43.	Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.
44.	Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.
45.	Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
46.	Menyusun konsepsi SOP.
47.	Menyusun rancangan SOP.
48.	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.
49.	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Arsiparis Muda	Pedoman Menjalankan Tugas
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

3.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Kebijakan-Kebijakan Di Bidang Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kearsipan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait.	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Dan Fungsi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketetapan melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
2.	Ketetapan Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
3.	Ketetapan Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan.
4.	Kelancaran Memberikan layanan arsip terjaga.
5.	Ketetapan Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis.
6.	Kelancaran Menyusun skema sementara penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan prinsip asal usul.
7.	Kelancaran Menyusun draf indeks lokasi.
8.	Ketetapan Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
9.	Ketetapan Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
10.	Ketetapan Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis.
11.	Ketetapan Mengkaji profil pengkisah dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
12.	Ketetapan Menyusun proposal wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.

13.	Kelancaran Melaksanakan wawancara dalam rangka pengelolaan arsip sejarah lisan.
14.	Kelancaran Melakukan dan menyampaikan hasil wawancara, transkripsi hasil wawancara sejarah lisan, memberikan indeks dan label pada kaset.
15.	Ketetapan Melakukan identifikasi, verifikasi, dan penentuan metode terhadap arsip yang akan dipreservasi.
16.	Kelancaran Melakukan penilaian terhadap arsip yang diperbaiki.
17.	Ketetapan Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan direproduksi/alih media.
18.	Ketetapan Melakukan identifikasi dan penilaian arsip statis yang akan diautentikasi.
19.	Ketetapan Menyusun rencana teknis penyusunan naskah sumber arsip.
20.	Ketetapan Melakukan penulisan draf naskah sumber arsip.
21.	Ketetapan Melakukan editing terhadap draf naskah sumber arsip.
22.	Ketetapan Menyusun rencana teknis pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.
23.	Kelancaran Memberikan layanan penyajian informasi khazanah arsip.
24.	Ketetapan Melakukan transliterasi dan transkripsi arsip statis.
25.	Kelancaran Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM kearsipan.
26.	Kelancaran Memberikan penyuluhan kearsipan.
27.	Kelancaran Memberikan fasilitasi kearsipan.
28.	Kelancaran Melakukan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) sistem informasi kearsipan.
29.	Kelancaran Melakukan penilaian kinerja arsiparis terampil, arsiparis mahir, arsiparis penyelia, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis ahli muda.
30.	Ketetapan Mengolah data SDM Kearsipan dalam rangka Sertifikasi
31.	Kelancaran Melakukan verifikasi calon asesi
32.	Kelancaran Melakukan verifikasi portofolio asesi
33.	Ketetapan Menyiapkan bahan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi
34.	Kelancaran Memberikan Bimbingan Teknis (BIMTEK) sertifikasi.
35.	Kelancaran Membuat sertifikat BIMTEK sertifikasi.
36.	Kelancaran Membuat rekapitulasi hasil penilaian Sertifikasi.
37.	Kelancaran membuat Berita Acara Hasil Penilaian Sertifikasi
38.	Ketetapan Membuat rancangan Keputusan Kepala Hasil Penilaian Sertifikasi
39.	Kelancaran Membuat sertifikat Sertifikasi
40.	Kelancaran Melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit Kearsipan.
41.	Kelancaran Melakukan verifikasi hasil pengisian instrumen akreditasi kearsipan dan portofolio.
42.	Kelancaran Melakukan pengamatan lapangan dalam rangka akreditasi kearsipan.

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

43.	Kelancaran Melaksanakan wawancara pada kegiatan audit kearsipan.
44.	Ketetapan Menyusun daftar inventaris masalah Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat nasional.
45.	Ketetapan Menyusun daftar inventaris masalah dalam rangka penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang berlaku di tingkat daerah dan instansi.
46.	Ketetapan Menyusun konsepsi SOP.
47.	Ketetapan Menyusun rancangan SOP.
48.	Ketetapan Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga.
49.	Ketetapan Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menutup Penggunaan Arsip Yang Menjadi Tanggung Jawabnya Oleh Pengguna Arsip Apabila Dipandang Penggunaan Arsip Dapat Merusak Keamanan Informasi Dan/Atau Fisik Arsip
2.	Menutup Penggunaan Arsip Yang Menjadi Tanggung Jawabnya Oleh Pengguna Arsip Yang Tidak Berhak Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
3.	Meminta Data Dari Unit Terkait
4.	Melakukan Penelusuran Arsip Pada Pencipta Arsip Berdasarkan Penugasan Oleh Pimpinan Pencipta Arsip Atau Kepala Lembaga Kearsipan Sesuai Dengan Kewenangannya Dalam Rangka Penyelamatan Arsip
5.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
6.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
7.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
8.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
9.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

3.	Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi
4.	Kelelahan Pada Otot Mata	Banyak Melihat Monitor Komputer/Laptop

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan Pengelolaan Arsip Dinamis
 - Kemampuan Pengelolaan Arsip Statis
 - Kemampuan Pembinaan Kearsipan
 - Kemampuan Pengelolaan Arsip Menjadi Informasi
 - Kemampuan Analis Identifikasi Dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

- Kemampuan Melaksanakan Tugas Teknis Dan Administrative
- Kemampuan Menelaah Hal Teknis Dalam Rangka Pemberian Pertimbangan Kepada Pimpinan

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
4. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Peraturan, Pembuatan Pertimbangan, Atau Pembuatan Peraturan Berdasarkan Kriteria Yang Diukur Atau Yang Dapat Diuji
5. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi

D. Minat Kerja

1. D Sosial
2. E Kewirausahaan
3. F Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan

3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O1 : Berunding
3. O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama : **Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**
JPT Madya : -
JPT Pratama : -
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Administrator/ Diklat Pim Tk. III
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Pelatihan Perencanaan Strategik
 - Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintahan
 - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Diklat Teknis Perencanaan dan Pembangunan Daerah
 - Diklat Teknis Pengembangan Kepegawaian
 - Diklat Teknis Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. TUGAS POKOK :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,25	1250	0,0010
2.	merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	0,4166667	1250	0,0160
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan	36	0,75	1250	0,0216
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen	1175	0,3333333	1250	0,3133

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

5.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlanter serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	48	1,1666667	1250	0,0448
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dbidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlanter serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;	Kegiatan	188	1,1666667	1250	0,1755
7.	melaksanakan rehabilitasi bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lain (NAPZA) dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Defyciency Syndrome (HIV/AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada	Laporan	144	1	1250	0,1152

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;					
8.	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Laporan	144	1,1666667	1250	0,1344
9.	Melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;	laporan	36	1	1250	0,0288
10.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	36	1,25	1250	0,0360
11.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	470	0,5	1250	0,1880

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1645	0,25	1250	0,3290
-----	--	---------	------	------	------	--------

JUMLAH	1,40
JUMLAH PEGAWAI	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kegiatan rencana operasional kegiatan tahunan
3.	Laporan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
6.	Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dbidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
7.	Laporan melaksanakan rehabilitasi bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
8.	Laporan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
9.	Laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
10.	Laporan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Strategik Dinsos P3A	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Naskah Dinas/Surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen rencana operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan rencana operasional kegiatan tahunan
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Ketepatan dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

5.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
6.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dbidang rehabilitasi kesejahteraan sosial anak, disabilitas, tunasusila dan lanjut usia terlantar serta bidang pemberdayaan keluarga fakir miskin dan kelembagaan kesejahteraan sosial;
7.	Kelancaran laporan pelaksanaan rehabilitasi bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
8.	Kelancaran laporan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
9.	Kelancaran laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
10.	Kelancaran dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Kelancaran laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Kelancaran laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik
 - Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan

verbal atau dalam tabel

- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
 3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
 5. Berdiri
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 40-60 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisis Data
 2. O0 : Menasehati
 3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan



perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
11 (Sebelas)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pekerja Sosial Ahli Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
 - Pengawas : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pekerja Sosial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial di Lingkungan instansi pemerintah maupun pada badan/organisasi sosial lainnya, di tujukan untuk membantu orang, baik individual , kelompok, atau masyarakat dalam memperbaiki atau meningkatkan kemampuannya mencapai keberfungiansosial secara penuh serta mengupayakan kondisi-kondisi kemasayarakatan tertentu yang menunjang pencapaian fungsi sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan pekerja sosial sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
 - Diklat teknis kesejahteraan sosial/pekerja sosial
 - Diklat sertifikasi Jabatan Fungsional pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. TUGAS POKOK :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	2	10,00	1250	0,016
2.	menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Dokumen	4	10,00	1250	0,032
3.	menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;	Laporan	4	8,33	1250	0,027
4.	menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi	Dokumen	48	8,33	1250	0,320
5.	mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	24	8,33	1250	0,160
6.	menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	12	6,67	1250	0,064

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
8.	menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
9.	melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	2	6,67	1250	0,011
10.	menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	Dokumen	2	3,33	1250	0,005
11.	menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Laporan	12	10,00	1250	0,096
12.	melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;	Dokumen	2	8,33	1250	0,013

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
14	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Laporan	24	8,33	1250	0,160
15.	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi dan Pemebrdayaan Sosial	Laporan	24	6,67	1250	0,128
16.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Rehabilitasi dan Pemebrdayaan Sosial	Laporan	24	6,67	1250	0,128

17.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.	laporan	1645	0,75	1250	0,987
JUMLAH						2,42
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta atau anggota
2.	Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4.	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
9.	Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
10.	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program

13.	laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial,
17.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
18.	laporan tPelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

	Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	Kelengkapan dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,
4.	Kelengkapan dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	Kelengkapan Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Keakuratan laporan reuiu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	Kelengkapan dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	Kelengkapan dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	Keakuratan laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
13.	Kelengkapan laporan reuiu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,

14.	Kelengkapan laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	Kelengkapan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	Keakuratan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17.	Kelancaran melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial; ,
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadayah Masyarakat
4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja
1. d Sosial
 2. e Kewirausahaan
 3. f Konvensional
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 22-58 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih



g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pekerja Sosial Ahli Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Kab.Luwu Timur
Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Pekerja Sosial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial di Lingkungan instansi pemerintah maupun pada badan/organisasi sosial lainnya, di tujukan untuk membantu orang, baik individual , kelompok, atau masyarakat dalam memperbaiki atau meningkatkan kemampuannya mencapai keberfungsiansosial secara penuh serta mengupayakan kondisi-kondisi kemasayarakatan tertentu yang menunjang pencapaian fungsi sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan pekerja sosial sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
 - Diklat teknis kesejahteraan sosial/pekerja sosial
 - Diklat sertifikasi Jabatan Fungsional pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. TUGAS POKOK :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	8,33	1250	0,007
2.	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	5,00	1250	0,004
3.	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;	laporan	24	6,67	1250	0,128
4.	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
5.	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
6.	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	6,67	1250	0,005
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

7.	membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;	dokumen	1	6,67	1250	0,005
8.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	laporan	12	6,67	1250	0,064
9.	melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	6,67	1250	0,011
10.	menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	dokumen	2	3,33	1250	0,005
11.	melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	laporan	12	5,00	1250	0,048
12.	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

13.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;	laporan	12	5,00	1250	0,048
14	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;	laporan	12	3,33	1250	0,032
15.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;	laporan	12	5,00	1250	0,048
16.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;	laporan	12	3,33	1250	0,032
17.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;	laporan	12	3,33	1250	0,032
18.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;	laporan	12	6,67	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
19	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;	laporan	1	3,33	1250	0,003
20.	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi;	dokumen	1	3,33	1250	0,003
21.	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro;	laporan	12	3,33	1250	0,032
22.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;	laporan	1	5,00	1250	0,004
23.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;	laporan	1	3,33	1250	0,003
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

24.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;	laporan	1	5,00	1250	0,004
25.	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	12	3,33	1250	0,032
26.	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;	laporan	1	5,83	1250	0,005
27.	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
28.	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan;	dokumen	2	3,33	1250	0,005
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

29	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,00	1250	0,096
30.	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,83	1250	0,112
31.	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro;	laporan	48	8,33	1250	0,320
32.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	48	8,33	1250	0,320
33.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	1645	0,67	1250	0,877
JUMLAH						2,38
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	dokumen rancangan kegiatan penajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan

	Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh,
4.	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program,
13.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial,
17.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin,
18.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi,
19.	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi,
20.	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro,
21.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi,
22.	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi,

23.	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan,
24.	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut,
25.	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
26.	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut,
27.	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan,
28.	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro,
29.	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro,
30.	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
31.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan
32.	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
32	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
33.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan penjangkauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	Kelengkapan dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,
4.	Kelengkapan dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	Kelengkapan Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Keakuratan laporan revidi dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	Kelengkapan dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	Kelengkapan dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	Keakuratan laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

12.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
13.	Kelengkapan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Kelengkapan laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	Kelengkapan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	Keakuratan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17.	Kelancaran melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial; ,
18.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
19.	Kesesuaian Pelaksanaan Tugas dan Perintah, menurunnya tingkat permasalahan terkait kesejahteraan sosial pada masyarakat, tersusunya laporan dan dokumen
20.	Kelancaran evaluasi pemberian layanan bagi penerima program
21.	Keakuratan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi,
22.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi,
23.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan,
24.	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut,
25.	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
26.	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut,
27.	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan,
28.	IKesesuaian laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro,
29.	Keakuratan laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro,
30.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
31.	Kesesuaian laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan
32.	Kesesuaian laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
33.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadayah Masyarakat

4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet

- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial

2. e Kewirausahaan

3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, Sosial, lainnya sesuai kebutuhan bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - Diklat Penggerak Swadaya Masyarakat
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang pengembangan kawasan transmigrasi paling singkat 2(dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun Instrumen Pemetaan Sosial;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Mengelolah Data Hasil Pemetaan Sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
3	Menyusun Rencana Dimensi Panduan Pengembangan Kasadran Kritis Masyarakat Untuk Perubahan;	Dokumen	1	2,00	1250	0,002
4	Mengelolah Data Hasil Pelaksanaan Pengembangan Kasadran Kritis Masyarakat Untuk Perubahan;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
5	Menyusun Instrumen Evaluasi Pengembangan Kasadaran Kritis Masyarakat Untuk Perubahan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
6	Menyusun Rencana Demensi Panduan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat;	Dokumen	24	2,00	1250	0,038
7	Mengelolah Data Hasil Pelaksanaan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
8	Menyusun Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Fasilitasi Pengelolaan Konflik di Masyarakat;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Menyusun rencana Dimensi Panduan Penyuluhan Masyarakat;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
10	Melaksanakan Penyuluhan Masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
11	Menyusun Instrumen Evaluasi penyelenggaraan Penyuluhan Masyarakat;	Dokumen	24	2,00	1250	0,038
12	Menyusun Rencana Dimensi Panduan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Masyarakat;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
13	Menyusun alat Peraga/Media Pelatihan Masyarakat;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
14	Melaksanakan Pelatihan Masyarakat;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
15	Menyusun rencana desiminasi panduan pendampingan masyarakat;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Menyusun Rencana Oprasional Pendampingan Masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
17	Melaksanakan Pendampingan Masyarakat;	Laporan	12	2,00	1250	0,019
18	Mengelolah Data Hasil Pendampingan Masyarakat;	Dokumen	12	1,67	1250	0,016
19	Menyusun Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan Pendampingan Masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	0	0,00	1250	0,000
JUMLAH						3,14
JUMLAH Pegawai						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen dalam menyusun instrumen pemetaan sosial;
2.	Dokumen dalam mengelolah data hasil pemetaan sosial;
3.	Dokumen dalam menyusun rencana dimensi panduan pengembangan kasadran kritis masyarakat untuk perubahan;
4.	Dokumen dalam mengelolah data hasil pelaksanaan pengembangan kasadran kritis masyarakat untuk perubahan;
5.	Dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi pengembangan kasadaran kritis masyarakat

	untuk perubahan;
6.	Dokumen dalam menyusun rencana demensi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
7.	Dokumen dalam mengelolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
8.	Dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
9.	Dokumen dalam menyusun rencana demensi panduan penyuluhan masyarakat;
10.	Dokumen dalam Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
11.	Dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
12.	Dokumen dalam menyusun rencana dimensi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
13.	Laporan dalam menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat;
14.	Laporan dalam melaksanakan pelatihan masyarakat;
15.	Dokumen dalam menyusun rencana desiminasi panduan pendampingan masyarakat;
16.	Laporan dalam menyusun rencana oprasional pendampingan masyarakat;
17.	Laporan dalam melaksanakan pendampingan masyarakat;
18.	Dokumen dalam mengelolah data hasil pendampingan masyarakat;
19.	Dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
20.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang transmigrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan No.1 2022	Pedoman menjalankan tugas pokok
3	Peraturan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	Rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Penyusunan program kegiatan
5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan transmigrasi	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penggerak Swadaya Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun instrumen pemetaan sosial;
2.	Ketetapan dokumen dalam mengelolah data hasil pemetaan sosial;
3.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun rencana dimensi panduan pengembangan kasadran kritis masyarakat untuk perubahan;
4.	Ketetapan dokumen dalam mengelolah data hasil pelaksanaan pengembangan kasadran kritis masyarakat untuk perubahan;
5.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi pengembangan kasadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
6.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun rencana demensi panduan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
7.	Ketetapan dokumen dalam mengelolah data hasil pelaksanaan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
8.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan konflik di masyarakat;
9.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun rencana demensi panduan penyuluhan masyarakat;
10.	Ketetapan dan kelancaran melaksanakan penyuluhan masyarakat;
11.	Kesesuaian dokumen kebijakan teknis dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
12.	Kesesuain dokumen dalam menyusun rencana dimensi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
13.	Ketetapan laporan dalam menyusun alat peraga/media pelatihan masyarakat;
14.	Ketetapan laporan dalam melaksanakan pelatihan masyarakat;
15.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun rencana desiminasi panduan pendampingan masyarakat;
16.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun rencana oprasional pendampingan masyarakat;

17.	Ketetapan Laporan dalam melaksanakan pendampingan masyarakat;
18.	Kesesuaian dokumen dalam mengelolah data hasil pendampingan masyarakat;
19.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
20.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
4.	Memberikan konsultasi terkait Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja :

- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
10 (Sepuluh)



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, Sosial, lainnya sesuai kebutuhan bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ditetapkan oleh Instansi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Diklat Penggerak Swadaya Masyarakat
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
3	Membangun relasi sosial;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
4	Mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
5	Melaksanakan pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
6	Mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
7	Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
8	Mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
10	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
11	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
12	Mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
13	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
14	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
15	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Laporan	12	5,00	1250	0,048

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
17	Mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Laporan	12	5,00	1250	0,048
18	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	0	0,00	1250	0,000
JUMLAH						3,18
JUMLAH Pegawai						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen dalam melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial;
2.	Dokumen dalam melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial;
3.	Dokumen dalam membangun relasi sosial;
4.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial;
5.	Dokumen dalam melaksanakan pengembangan solidaritas sosial;
6.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
7.	Dokumen dalam melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif;
8.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan;
9.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat;
10.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
11.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
12.	Dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;

13.	Laporan dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
14.	Laporan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
15.	Laporan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
16.	Laporan dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
17.	Laporan dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang transmigrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan No.1 2022	Pedoman menjalankan tugas pokok
3	Peraturan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2014 dan Nomor 28 Tahun 2014	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	Rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Penyusunan program kegiatan
5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Sosial	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penggerak Swadaya Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kesesuaian dokumen dalam melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemetaan sosial;
2.	Kesesuaian dokumen dalam melakukan pengumpulan data bahan evaluasi pemetaan sosial;
3.	Kesesuaian dokumen dalam membangun relasi sosial;
4.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pembangunan relasi sosial;
5.	Kesesuaian dokumen dalam melaksanakan pengembangan solidaritas sosial;
6.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
7.	Kesesuaian dokumen dalam melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan inovatif;
8.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan;
9.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat;
10.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
11.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru;
12.	Kesesuaian dokumen dalam mengumpulkan data bahan evaluasi proses fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
13.	Ketetapan laporan dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
14.	Ketetapan laporan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
15.	Ketetapan laporan dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
16.	Ketetapan laporan dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
17.	Ketetapan laporan dalam mengumpulkan data bahan evaluasi pasca fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan transmigrasi
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
4.	Memberikan konsultasi terkait Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan

	Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah

- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja
1. d Sosial
 2. e Kewirausahaan

3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penyuluh Sosial Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
Pengawas : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, /Diploma IV Kesejahteraan Sosial, lainnya sesuai kebutuhan bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ditetapkan oleh Instansi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 - Memiliki integritas dan moralitas yang baik.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	1,00	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	1,00	1250	0,376
3	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,00	1250	0,019
4	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	1,00	1250	0,376
5	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial	Laporan	24	1,00	1250	0,019
6	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Laporan	470	1,00	1250	0,376
7	melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial	Laporan	470	1,00	1250	0,376

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8.	Merencanakan program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,00	1250	0,019
9	Merencanakan program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,83	1250	0,313
10	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,17	1250	0,022
11	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
12	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
13	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
14	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15.	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
16	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
17	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
18	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	Laporan	24	0,50	1250	0,010
JUMLAH						2,39
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah

	non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
11.	laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
16.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang Penyuluh Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	SOP Pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penggerak Swadaya Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	Kelancaran sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	Ketetapan dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	Kelancaran dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	Kelancaran laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	Kesesuaian dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
11.	Kelancaran laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	Keakuratan Laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara

	langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta;
16.	Kelancaran rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
4.	Memberikan konsultasi terkait transmigrasi
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial
2. e Kewirausahaan
3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
9 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penyuluh Sosial Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
Pengawas : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, /Diploma IV Kesejahteraan Sosial, lainnya sesuai kebutuhan bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ditetapkan oleh Instansi.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Diklat Jabatan Fungsional Penyuluh Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
 - Memiliki integritas dan moralitas yang baik.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,92	1250	0,345

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,92	1250	0,345
3	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	0,92	1250	0,018
4	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,92	1250	0,345
5	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial	Laporan	24	1,00	1250	0,019
6	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Laporan	470	1,00	1250	0,376
7	melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial	Laporan	470	1,00	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8.	Merencanakan program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,00	1250	0,019
9	Merencanakan program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,83	1250	0,313
10	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,17	1250	0,022
11	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
12	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
13	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
14	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
15.	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	0,75	1250	0,007
16	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	0,75	1250	0,007
17	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	0,75	1250	0,007
18	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	Laporan	24	0,42	1250	0,008
JUMLAH						2,28
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah

	non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
11.	laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
16.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang Penyuluh Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	SOP Pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan
5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penggerak Swadaya Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	Kelancaran sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	Ketetapan dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	Kelancaran dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	Kelancaran laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	Kesesuaian dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
11.	Kelancaran laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	Keakuratan Laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara

	langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta;
16.	Kelancaran rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
4.	Memberikan konsultasi terkait transmigrasi
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial
2. e Kewirausahaan
3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
8 (Delapan)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Kab.Luwu Timur
 Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 Pengawas :
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional : -
 : -
 : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
3.	Mengumpulkan data	Bahan	700	1,66666667	1250	0,93333333

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Kelembagaan dan Analisis Jabatan					
--	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	700	0,41666667	1250	0,23333333
5.	Menyusun telaah data Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	200	0,66666667	1250	0,10666667
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial	Laporan	94	0,83333333	1250	0,06266667
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	94	0,83333333	1250	0,06266667
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2	0,25	1250	0,0004

JUMLAH	2,15
JUMLAH PEGAWAI	2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di bidang Analis Rehabilitasi Masalah Sosial dan Analis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data

4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja : - Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
- Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
- Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
- Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
 3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
 4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.
- D. Minat Kerja
1. D : Sosial
 2. E : Kewirausahaan
 3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Analisis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Pelatihan Dasar CPNS
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	470	0,25	1250
2.	Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,5	1250
3.	Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	Kegiatan	Kegiatan	235	4	1250
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,42	1250
5.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,5	1250

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	0,75	1250	0,056
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2	10	1250	0,016
JUMLAH						1,18
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Kegiatan menata tugas layanan
4.	Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Laporan perjalanan
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penata Layanan Operasional	Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis program Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan Masalah	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Sosial	
2.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Ketepatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Ketepatan menata tugas layanan
4.	Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Keakuratan laporan perjalanan
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut padangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan
2. I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
3. P : orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
4. R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan

yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Kesejahteraan Sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja : - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	141	6,666666667	1250	0,75
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi Pengelola Kesejahteraan Sosial	Kegiatan	141	4,17	1250	0,47
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	48	5,00	1250	0,192

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	48	5	1250	0,192
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	4	5	1250	0,016
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	48	5	1250	0,19
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	5	1250	0,19
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	141	0,416666667	1250	0,047
JUMLAH						2,05
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Kesejahteraan Sosial
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengolahan Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang pengelolaan data dan informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Kesejahteraan Sosial
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan

2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja : - Mampu melaksanakan pengelolaan,

verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain labih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk

2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

 Pengawas :
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	94	1,00	1250	0,08
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	3,33333333	1250	0,06
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang	Kegiatan	470	1,00	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

berlaku					
---------	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	470	1,000	1250	0,38
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1410	0,17	1250	0,188
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	470	0,5	1250	0,188
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	188	2	1250	0,30
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	282	2	1250	0,4512
JUMLAH						2,02
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai

	dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari

3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi
----	--------------------	--

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
 2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan

Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur,
Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan
Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama : **Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**
 JPT Madya : -
 JPT Pratama : -
 Administrator : -
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,25	1250	0,0010

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	0,4166667	1250	0,0160
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan	36	0,75	1250	0,0216
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen	1175	0,3333333	1250	0,3133
5.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;	Kegiatan	48	1,1666667	1250	0,0448
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dbidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan	Kegiatan	188	1,1666667	1250	0,1755

7.	melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;	Laporan	144	1	1250	0,1152
8.	melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;	Laporan	144	1,166667	1250	0,1344
9.	Melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	laporan	36	1	1250	0,0288
10.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	36	1,25	1250	0,0360
11.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	470	0,5	1250	0,1880

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1645	0,25	1250	0,3290
JUMLAH						1,40
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen menyusun rencana kegiatan bid.perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2.	Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3.	Laporan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Dokumen menyusun rancangan,mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;
6.	Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan
7.	Laporan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
8.	Laporan melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
9.	Laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial.
10.	Laporan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan jaminan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Strategik Dinsos P3A	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Naskah Dinas/Surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen menyusun rencana kegiatan bid.perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2.	Kelancaran kegiatan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

4.	Ketepatan dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan bidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan;
6.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan korban bencana dan jaminan sosial serta perlindungan sosial keluarga rentan dan nilai-nilai kepahlawanan
7.	Kelancaran laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
8.	Kelancaran laporan pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
9.	Kelancaran laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang Perlindungan dan jaminan sosial
10.	Kelancaran dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang perlindungan dan jaminan sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Kelancaran laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Kelancaran laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik
 - Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
 3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar
 4. Melihat
 5. Berdiri
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 35-58 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan
1. D2 : Menganalisis Data
 2. O0 : Menasehati
 3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:



Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
12 (Dua Belas)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pekerja Sosial Ahli Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Kab.Luwu Timur
 - Pengawas : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Pekerja Sosial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan social di Lingkungan instansi pemerintah maupun pada badan/organisasi social lainnya, di tujukan untuk membantu orang, baik individual , kelompok, atau masyarakat dalam memperbaiki atau meningkatkan kemampuannya mencapai keberfungiansosial secara penuh serta mengupayakan kondisi-kondisi kemasayarakatan tertentu yang menunjang pencapaian fungsi sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan pekerja sosial sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan social
 - Diklat teknis kesejahteraan social/pekerja social
 - Diklat sertifikasi Jabatan Fungsional pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. TUGAS POKOK :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	2	10,00	1250	0,016
2.	menganalisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Dokumen	4	10,00	1250	0,032
3.	menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;	Laporan	4	8,33	1250	0,027
4.	menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi	Dokumen	48	8,33	1250	0,320
5.	mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan	24	8,33	1250	0,160
6.	menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	12	6,67	1250	0,064

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
8.	menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;	Laporan	12	6,67	1250	0,064
9.	melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	Laporan	2	6,67	1250	0,011
10.	menganalisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	Dokumen	2	3,33	1250	0,005
11.	menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Laporan	12	10,00	1250	0,096
12.	melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program;	Dokumen	2	8,33	1250	0,013

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan	12	6,67	1250	0,064
14	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan	24	8,33	1250	0,160
15.	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan	24	6,67	1250	0,128
16.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Laporan	24	6,67	1250	0,128

17.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Jaminan Sosial	Laporan	12	6,67	1250	0,064
18.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.	laporan	1645	0,75	1250	0,987
JUMLAH						2,42
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta atau anggota
2.	Dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh
4.	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
9.	Laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan
10.	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program

13.	laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
15.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial,
17.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial
18.	laporan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

	Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	Kelengkapan dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,
4.	Kelengkapan dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	Kelengkapan Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Keakuratan laporan revidi dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	Kelengkapan dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	Kelengkapan dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	Keakuratan laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program

13.	Kelengkapan laporan revidu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Kelengkapan laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	Kelengkapan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	Keakuratan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17.	Kelancaran melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial; ,
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas



13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan

verbal atau dalam tabel

- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja
1. d Sosial
 2. e Kewirausahaan
 3. f Konvensional
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 22-58 Tahun
 3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
 4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
 5. Postur badan : Tegap/Relatif

6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pekerja Sosial Ahli Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
: Perlindungan Kab.Luwu Timur
Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Pekerja Sosial adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial di Lingkungan instansi pemerintah maupun pada badan/organisasi sosial lainnya, di tujukan untuk membantu orang, baik individual , kelompok, atau masyarakat dalam memperbaiki atau meningkatkan kemampuannya mencapai keberfungsiansosial secara penuh serta mengupayakan kondisi-kondisi kemasyarakatan tertentu yang menunjang pencapaian fungsi sosial
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan pekerja sosial sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
 - Diklat teknis kesejahteraan sosial/pekerja sosial
 - Diklat sertifikasi Jabatan Fungsional pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. TUGAS POKOK :

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	8,33	1250	0,007
2.	menyusun rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	5,00	1250	0,004
3.	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;	laporan	24	6,67	1250	0,128
4.	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
5.	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
6.	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	1	6,67	1250	0,005
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

7.	membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;	dokumen	1	6,67	1250	0,005
8.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	laporan	12	6,67	1250	0,064
9.	melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	6,67	1250	0,011
10.	menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	dokumen	2	3,33	1250	0,005
11.	melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	laporan	12	5,00	1250	0,048
12.	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

13.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;	laporan	12	5,00	1250	0,048
14	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	laporan	12	3,33	1250	0,032
15.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;	laporan	12	5,00	1250	0,048
16.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	laporan	12	3,33	1250	0,032
17.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;	laporan	12	3,33	1250	0,032
18.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	laporan	12	6,67	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
19	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;	laporan	1	3,33	1250	0,003
20.	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi;	dokumen	1	3,33	1250	0,003
21.	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro;	laporan	12	3,33	1250	0,032
22.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;	laporan	1	5,00	1250	0,004
23.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;	laporan	1	3,33	1250	0,003
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

24.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;	laporan	1	5,00	1250	0,004
25.	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	12	3,33	1250	0,032
26.	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;	laporan	1	5,83	1250	0,005
27.	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
28.	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan;	dokumen	2	3,33	1250	0,005
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

29	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,00	1250	0,096
30.	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,83	1250	0,112
31.	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro;	laporan	48	8,33	1250	0,320
32.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	48	8,33	1250	0,320
33.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	1645	0,67	1250	0,877
JUMLAH						2,38
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	dokumen rancangan kegiatan penajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan

	Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh,
4.	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program,
13.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial,
17.	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin,
18.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi,
19.	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi,
20.	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro,
21.	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi,
22.	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi,

23.	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan,
24.	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut,
25.	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
26.	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut,
27.	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan,
28.	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro,
29.	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro,
30.	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
31.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan
32.	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
32	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
33.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	Kelengkapan dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,
4.	Kelengkapan dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	Kelengkapan Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Keakuratan laporan revidu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	Kelengkapan dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	Kelengkapan dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	Keakuratan laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,

12.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
13.	Kelengkapan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Kelengkapan laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	Kelengkapan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	Keakuratan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17.	Kelancaran melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial; ,
18.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
19.	Kesesuaian Pelaksanaan Tugas dan Perintah, menurunnya tingkat permasalahan terkait kesejahteraan sosial pada masyarakat, tersusunya laporan dan dokumen
20.	Kelancaran evaluasi pemberian layanan bagi penerima program
21.	Keakuratan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi,
22.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi,
23.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan,
24.	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut,
25.	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
26.	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut,
27.	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan,
28.	IKesesuaian laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro,
29.	Keakuratan laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro,
30.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
31.	Kesesuaian laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan
32.	Kesesuaian laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
33.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadayah Masyarakat

4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet

- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- d. Minat Kerja
1. d Sosial

2. e Kewirausahaan

3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Kebencanaan Ahli Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Perindungan Kab.Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan Analisis Kebencanaan sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan social
 - Diklat teknis Analisis Kebencanaan
 - Diklat sertifikasi Jabatan Analisis Kebencanaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan, meliputi: a. penyusunan NSPK bidang kebencanaan; b. penyusunan kebijakan teknis bidang pemetaan dan Evaluasi Risiko bencana.	Dokumen	470	2,00	1250	0,752
2.	Pemetaan dan evaluasi risiko bencana	Dokumen	24	2,00	1250	0,038
3.	Penilaian risiko bencana	Laporan	470	1,50	1250	0,564
4.	Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana	Laporan	24	1,50	1250	0,029
5.	Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana, meliputi: a. Analisis Kelayakan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Daerah b. Analisis Kelayakan kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Laporan	470	1,00	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)	Dokumen	470	1,00	1250	0,376
7.	Analisis data kebencanaan, meliputi: a. Analisis Data Potensi Bencana dan Analisis data b. Informasi darurat bencana di bidang pengendalian operasi	Laporan	24	1,33	1250	0,026
8.	Instrumen pra bencana, meliputi: a. menyusun Instrumen peringatan dini b. menyusun instrumen di bidang mitigasi bencana c. menyusun Instrumen Kesiapsiagaan	Laporan	24	1,33	1250	0,026
9.	Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana, meliputi: a. fasilitasi kebutuhan korban dan pengungsi b. analisis kebutuhan dukungan infrastruktur darurat	Laporan	24	2,00	1250	0,038
10.	Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana	Laporan	24	1,50	1250	0,029
11.	Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan	Laporan	24	0,67	1250	0,013

JUMLAH	2,27
JUMLAH Pegawai	2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	dokumen rancangan kegiatan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan, meliputi: a. penyusunan NSPK bidang kebencanaan; b. penyusunan kebijakan teknis bidang pemetaan dan Evaluasi Risiko bencana.
2.	dokumen Pemetaan dan evaluasi risiko bencana
3.	laporan kegiatan Penilaian risiko bencana
4.	Laporan Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana
5.	Laporan Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana
6.	Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
7.	Laporan Analisis data kebencanaan
8.	Laporan Instrumen pra bencana
9.	Laporan Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
10.	Laporan Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana
11.	Laporan Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Analisis Kebencanaan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan
2.	Kelengkapan dokumen Pemetaan dan evaluasi risiko bencana
3.	Keakuratan laporan kegiatan Penilaian risiko bencana
4.	Kelengkapan, Laporan Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana
5.	Keakuratan Laporan Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana
6.	Kelengkapan, Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
7.	Kelengkapan Laporan Analisis data kebencanaan
8.	Keakuratan Laporan Instrumen pra bencana
9.	Laporan Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
10.	Kelengkapan, Laporan Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana
11.	Keakuratan Laporan Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial

2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadayah Masyarakat
4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja : - Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial
2. e Kewirausahaan
3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Kebencanaan Ahli Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Perindungan Kab.Luwu Timur
 - Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan Analisis Kebencanaan yang meliputi penyiapan bahan substansi teknis pengaturan bidang kebencanaan, perencanaan analisis bidang kebencanaan, pelaksanaan analisis bidang kebencanaan, pemantauan dan evaluasi, dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan Analisis Kebencanaan sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan social
 - Diklat teknis Analisis Kebencanaan
 - Diklat sertifikasi Jabatan Analisis Kebencanaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan, meliputi: a. penyusunan NSPK bidang kebencanaan; b. penyusunan kebijakan teknis bidang pemetaan dan Evaluasi Risiko bencana.	Dokumen	470	2,00	1250	0,752
2.	Pemetaan dan evaluasi risiko bencana	Dokumen	24	1,50	1250	0,029
3.	Penilaian risiko bencana	Laporan	470	1,50	1250	0,564
4.	Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana	Laporan	24	1,50	1250	0,029
5.	Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana, meliputi: a. Analisis Kelayakan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Daerah b. Analisis Kelayakan kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	Laporan	470	1,00	1250	0,376

6.	Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)	Dokumen	470	1,00	1250	0,376
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	Analisis data kebencanaan, meliputi: a. Analisis Data Potensi Bencana dan Analisis data b. Informasi darurat bencana di bidang pengendalian operasi	Laporan	24	1,17	1250	0,022
8.	Instrumen pra bencana, meliputi: a. menyusun Instrumen peringatan dini b. menyusun instrumen di bidang mitigasi bencana c. menyusun Instrumen Kesiapsiagaan	Laporan	24	1,17	1250	0,022
9.	Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana, meliputi: a. fasilitasi kebutuhan korban dan pengungsi b. analisis kebutuhan dukungan infrastruktur darurat	Laporan	24	1,17	1250	0,022
10.	Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana	Laporan	24	1,00	1250	0,019
11.	Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan	Laporan	24	0,50	1250	0,010

JUMLAH	2,22
JUMLAH Pegawai	2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	dokumen rancangan kegiatan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan, meliputi: a. penyusunan NSPK bidang kebencanaan; b. penyusunan kebijakan teknis bidang pemetaan dan Evaluasi Risiko bencana.
2.	dokumen Pemetaan dan evaluasi risiko bencana
3.	laporan kegiatan Penilaian risiko bencana
4.	Laporan Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana
5.	Laporan Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana
6.	Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
7.	Laporan Analisis data kebencanaan
8.	Laporan Instrumen pra bencana
9.	Laporan Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
10.	Laporan Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana
11.	Laporan Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Analisis Kebencanaan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang kebencanaan
2.	Kelengkapan dokumen Pemetaan dan evaluasi risiko bencana
3.	Keakuratan laporan kegiatan Penilaian risiko bencana
4.	Kelengkapan, Laporan Analisis kelayakan pemberian bantuan penanggulangan bencana
5.	Keakuratan Laporan Analisis kelayakan perencanaan penanggulangan bencana
6.	Kelengkapan, Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana (RPB)
7.	Kelengkapan Laporan Analisis data kebencanaan
8.	Keakuratan Laporan Instrumen pra bencana
9.	Laporan Analisis kebutuhan penanganan darurat bencana
10.	Kelengkapan, Laporan Analisis kapasitas dukungan logistik dan peralatan penanggulangan bencana
11.	Keakuratan Laporan Analisis efektifitas bantuan logistik dan peralatan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial

2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat
4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja : - Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial
2. e Kewirausahaan
3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Kab.Luwu Timur
 Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Pengawas :
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional : -
 : -
 : -
 : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya. untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan	700	3,33333333	1250	1,86666667

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.					
--	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya. sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	700	0,41666667	1250	0,23333333
5.	Menyusun telaah data Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya. sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	200	0,5	1250	0,08
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.	Laporan	141	0,75	1250	0,0846
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	141	0,75	1250	0,0846
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	3	0,16666667	1250	0,0004
JUMLAH						3,10
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.

5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya..
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya.

7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di Bidang Analis Bencana dan Analis Nilai Budaya
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih

9.	Getaran	Tanpa Getaran
----	---------	---------------

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan

Instruksi

5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Pengelola Data Bantuan Sosial Dan Pengelola Perlindungan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Pelatihan Dasar CPNS
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,25	1250
2.	Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,5	1250
3.	Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan Pengelola Data Bantuan Sosial Dan Pengelola Perlindungan Sosial.	Kegiatan	Kegiatan	235	4	1250
4.	Mengkonsultasikan	Kegiatan	Kegiatan	235	0,42	1250

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan					
5.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	Kegiatan	Kegiatan	235	0,5	1250
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	47	0,75	1250	0,028
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						1,094
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Kegiatan menata tugas layanan
4.	Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Laporan perjalanan
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penata Layanan Operasional	Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Ketepatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Ketepatan menata tugas layanan
4.	Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Keakuratan laporan perjalanan
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut padangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

4. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN

7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Bimbingan Sosial.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja : - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	94	6,666666667	1250	0,50
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam mengolah data dan informasi Pengelola Bimbingan Sosial	Kegiatan	94	4,17	1250	0,31
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi	Bahan	24	3,33	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	3,333333333	1250	0,064
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	2	3,333333333	1250	0,00533333
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	2	1250	0,04
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,04
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	94	0,333333333	1250	0,0250667
JUMLAH						1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Bimbingan Sosial
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengelola Bimbingan Sosial	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengelola Bimbingan Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengelola Bimbingan Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas.	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di bidang Pengelola Bimbingan Sosial.	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam mengolah data dan informasi Pengelola Bimbingan Sosial
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Bimbingan Sosial
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan

	kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja : - Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data,

dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan

- Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan

3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
6 (Enam)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Administrator : Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	141	0,33	1250	0,04
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2,5	1250	0,05
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1175	0,17	1250	0,1566667

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	1175	0,083	1250	0,08
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1175	0,17	1250	0,1566667
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	564	0,5	1250	0,2256
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	2	1250	0,15
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	94	2	1250	0,1504
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Perkantoran	Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum

3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
 2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya : -
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Administrator : -
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana kerja tahunan Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak	Dokumen	1	1,25	1250	0,0010
2.	merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman menyusun rencana kegiatan Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	84	0,4166667	1250	0,0280
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan	84	0,75	1250	0,0504
4.	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Dokumen	1175	0,3333333	1250	0,3133
5.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kesetaraan gender, pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan	Kegiatan	84	1,1666667	1250	0,0784

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	anak, pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga					
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesetaraan gender, pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga	Kegiatan	329	1	1250	0,2632
7.	Mengoreksi dan menyempurnakan pencapaian program kegiatan bidang baik dari segi perlengkapan, sarana dan prasarana, penggunaan dan pemeliharaan Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak	Laporan	144	0,6666667	1250	0,0768
8.	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Laporan	144	1	1250	0,1152
9.	Melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak	laporan	36	1	1250	0,0288

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

10.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan	36	0,9166667	1250	0,0264
11.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	470	0,5	1250	0,1880
12.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Laporan	1175	0,25	1250	0,2350

JUMLAH	1,40
JUMLAH PEGAWAI	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana kerja kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kegiatan rencana operasional kegiatan tahunan
3.	Laporan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kesetaraan gender, pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga
6.	Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesetaraan gender, pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak, pemenuhan hak

	perempuan dan anak, dan ketahanan keluarga
7.	Laporan mengoreksi dan menyempurnakan pencapaian program kegiatan bidang baik dari segi perlengkapan, sarana dan prasarana, penggunaan dan pemeliharaan Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
8.	Laporan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
9.	Laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Laporan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Strategik Dinsos P3A	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Naskah Dinas/Surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

	dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen menyusun rencana kegiatan Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2.	Kelancaran kegiatan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3.	Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Ketepatan dokumen menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
6.	Kelancaran kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
7.	Kelancaran laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap perlindungan perempuan dan anak kabupaten;
8.	Kelancaran laporan pelaksanaan bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
9.	Kelancaran laporan melakukan koordinasi dengan Fungsional dalam lingkup bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Kelancaran dalam menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
11.	Kelancaran laporan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya; mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
12.	Kelancaran laporan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinsos P3A	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik
 - Kemampuan analis identifikasi dan pemecahan masalah

- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana stratejik

- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja
1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
 3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- e. Upaya Fisik
1. Berbicara
 2. Duduk
 3. Mendengar

4. Melihat
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Kebijakan Muda**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan
 Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
 Anak
 Pengawas : -
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/
 D-4 (Diploma-Empat) bidang yang relevan
 dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1
 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 - Pendidikan dan pelatihan fungsional untuk
 Analisis Kebijakan
 - Diklat Teknis terkait Kompetensi Analisis
 Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri
 Sipil.
 - Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan
 fungsional untuk Analisis Kebijakan.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melaksanakan Riset dan Analisis Kebijakan	Dokumen	2	11,6666667	1250	0,0187
2.	Membuat Rekomendasi Kebijakan	Dokumen	141	10	1250	1,128
3.	Melakukan Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan	Kegiatan	36	10	1250	0,288

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Dokumen	36	10	1250	0,288
5.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	36	10	1250	0,288
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2350	0,75	1250	1,410
JUMLAH						3,42
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya Kegiatan Riset dan Analisis Kebijakan
2.	Tersedianya Rekomendasi Kebijakan
3.	Kegiatan Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan
4.	Tersedianya publikasi hasil kajian kebijakan
5.	Terlaksananya Kegiatan pengembangan profesi
6.	Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Stratejik Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
2.	Rencana Kerja Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
3.	Data Teknis Lainnya Terkait Analisis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kelembagaan Perangkat Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tatalaksana	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kualitas riset dan analisis kebijakan
2.	Kualitas rekomendasi kebijakan yang diberikan
3.	Efektifitas Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan
4.	Kualitas publikasi hasil kajian kebijakan
5.	Keberlangsungan pengembangan profesi
6.	Ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
2.	Meminta data kepada sumber data guna penyiapan bahan;
3.	Meminta data dari unit terkait;
4.	Menggunakan bahan dan data dalam analisis;
5.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan;
6.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid;
7.	Meminta ulang data yang kurang sesuai;
8.	Menolak permintaan data dan bahan yang bersifat rahasia;
9.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas Sosial P3A	Dinsos P3A	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Sekretaris	Dinas Sosial P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Sosial P3A	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan kerjasama
6.	Kepala Dinas Sosial P3A	Dinsos P3A	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan kajian dan analisis kebijakan
 - Kemampuan politis (political skill)
 - Kemampuan analisis identifikasi dan

pemecahan masalah

- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative

- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar

5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
10 (Sepuluh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Kebijakan Pertama**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak.
Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
Anak
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan Kajian Dan Analisis Kebijakan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Sarjana S-1 (Strata-Satu)/
D-4 (Diploma-Empat) Bidang Yang Relevan
Dengan Tugas Jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Sarjana S-1
(Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat)
 - Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Untuk
Analisis Kebijakan
 - Diklat Teknis Terkait Kompetensi Analisis
Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri
Sipil.
 - Pernah Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan
Fungsional Untuk Analisis Kebijakan.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	melaksanakan riset dan analisis kebijakan	dokumen	2	11,6666667	1250	0,0187
2.	membuat rekomendasi kebijakan	dokumen	141	10	1250	1,128
3.	melakukan komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	kegiatan	36	10	1250	0,288

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	dokumen	36	10	1250	0,288
5.	melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	kegiatan	36	10	1250	0,288
6.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	laporan	1880	0,8	1250	1,203
JUMLAH						3
JUMLAH PEGAWAI						3,21

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya Kegiatan Riset Dan Analisis Kebijakan
2.	Tersedianya Rekomendasi Kebijakan
3.	Kegiatan Komunikasi, Koordinasi Advokasi, Konsultasi Dan Negoisasi Kebijakan
4.	Tersedianya Publikasi Hasil Kajian Kebijakan
5.	Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Profesi
6.	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Strategik Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
2.	Rencana Kerja Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
3.	Data Teknis Lainnya Terkait Analisis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Kelembagaan Perangkat Daerah	Pedoman Pelaksanaan Tugas

3.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Tatalaksana	Pedoman Pelaksanaan Tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
6.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kualitas Riset Dan Analisis Kebijakan
2.	Kualitas Rekomendasi Kebijakan Yang Diberikan
3.	Efektifitas Komunikasi, Koordinasi Advokasi, Konsultasi Dan Negoisasi Kebijakan
4.	Kualitas Publikasi Hasil Kajian Kebijakan
5.	Keberlangsungan Pengembangan Profesi
6.	Ketepatan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan Kajian Dan Analisis Kebijakan
2.	Meminta Data Kepada Sumber Data Guna Penyiapan Bahan;
3.	Meminta Data Dari Unit Terkait;
4.	Menggunakan Bahan Dan Data Dalam Analisis;
5.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan;
6.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid;
7.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai;
8.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia;
9.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas Sosial P3A	Dinsos P3A	Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Tugas
2.	Sekretaris	Dinas Sosial P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas Sosial P3A	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan kerjasama
5.	Jabatan Pelaksana Lainnya	Dinas Sosial P3A	Koordinasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi
4.	Kelelahan Pada Otot Mata	Banyak Melihat Monitor Komputer/Laptop

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Kemampuan Kajian Dan Analisis Kebijakan
 - Kemampuan Politis (Political Skill)
 - Kemampuan Analisis Identifikasi Dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

- Kemampuan Melaksanakan Tugas Teknis Dan Administrative
- Kemampuan Menelaah Hal Teknis Dalam Rangka Pemberian Pertimbangan Kepada Pimpinan

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
4. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Peraturan, Pembuatan Pertimbangan, Atau Pembuatan Peraturan Berdasarkan Kriteria Yang Diukur Atau Yang Dapat Diuji
5. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN :

8 (Delapan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penelaah Teknis Kebijakan**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Kab.Luwu Timur
 Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
 Pengawas Anak
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
 : -
 : -
 : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan bahan di lingkungan Instansi
 Pemerintah, meliputi kegiatan Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	235	0,25	1250	0,047
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	235	0,5	1250	0,094
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan	Bahan	235	4	1250	0,752

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak					
--	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	235	0,41666667	1250	0,07833333
5.	Menyusun telaah data Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	94	0,75	1250	0,0564
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	2	10	1250	0,016
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	94	0,75	1250	0,0564
JUMLAH						1,19
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak.
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analis

	Pemberdayaan Perempuan dan Anak
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penelaahan Teknis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis
2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak.
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
4.	Keakuratan Menganalisis Data Dan Bahan Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak

5.	Keakuratan Konsep Telaahan Data Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi di Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan Dan Anak	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering

4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan
2. I : Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan

Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau
Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur
Atau Diuji

4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan
Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan
Instruksi
5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan
Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan
Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur,
Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan
Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
 Pengawas : Anak
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Pelatihan Dasar CPNS
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	470	0,66666667	1250	0,25066667
2.	Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	470	1	1250	0,376
3.	Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	Kegiatan	470	2	1250	0,752
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	Kegiatan	470	0,83	1250	0,313
5.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan	Kegiatan	470	1	1250	0,376

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	1	1250	0,075
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	2	10	1250	0,016
JUMLAH						2,16
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Kegiatan menata tugas layanan
4.	Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Laporan perjalanan
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penata Layanan Operasional	Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	
3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Ketepatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Ketepatan menata tugas layanan
4.	Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Keakuratan laporan perjalanan
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)

3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan
2. I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
3. P : orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
4. R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengelola Data dan Informasi**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
 Pengawas : Anak
 Pelaksana : -
 Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : D -3 (Diploma-Tiga)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis terkait pengelolaan data
 - Diklat Teknis terkait penyusunan laporan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	Kegiatan	94	6,666666667	1250	0,50
2.	Mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling	Kegiatan	94	4,17	1250	0,31
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis serta menyusun rekapitulasi untuk mengetahui volume data yang akan	Bahan	24	3,33	1250	0,064

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	diolah untuk menghasilkan data dan informasi				
--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Mengolah dan menyajikan data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen	24	3,333333333	1250	0,064
5.	Meng-update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data	Kegiatan	2	3,333333333	1250	0,0053333
6.	Menyimpan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik	Kegiatan	24	2	1250	0,04
7.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	2	1250	0,04
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	94	0,333333333	1250	0,0250667
JUMLAH						1,05
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Kegiatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling
3.	Terkumpulnya bahan, Analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Olahan Sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Tersimpannya data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik

7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengolah Data dan Informasi	Pedoman menjalankan tugas pokok Pengolah Data dan Informasi
2.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Pengolah Data dan Informasi	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Kebijakan-kebijakan di Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
2.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan pedoman dan ketentuan dalam Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling
3.	Kelengkapan bahan, analisis serta rekapitulasi volume data yang akan diolah untuk menghasilkan data dan informasi
4.	Ketepatan olahan sajian data dan informasi untuk bahan proses lebih lanjut
5.	Keakuratan update data dan informasi yang telah disusun jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6.	Kerapihan data, dokumen dan informasi sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik

7.	Keakuratan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi Pengelola Penguatan Dan Pengarusutamaan gender dan Pengelola Bimbingan dan Konseling
2.	Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
3.	Meminta data kepada sumber data
4.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan
5.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi pengelolaan data Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
 - Mampu mengelola data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
2. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
3. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
4. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan

instruksi

5. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 21-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D0 : Memadukan Data
2. D4 : Menghitung Data
3. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN
6 (Enam)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan
 : Anak
 Pengawas
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	141	0,33	1250	0,04
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	24	2,5	1250	0,05
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang	Kegiatan	1175	0,17	1250	0,1566667

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

berlaku					
---------	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	1175	0,083	1250	0,08
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1175	0,17	1250	0,1566667
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	564	0,5	1250	0,2256
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	94	2	1250	0,15
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	94	2	1250	0,1504
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen

	Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait
4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun

	Dari Luar Organisasi
--	----------------------

15. Syarat Jabatan :
- A. Keterampilan Kerja :
- Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi
 - Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
 - Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
 - Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
 - Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
 2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
 3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
 4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur,

Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.

17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Administrator :
 - Pengawas : -
 - Pelaksana : -
 - Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Memimpin dan melaksanakan tugas membantu melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di UPTD PPA berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah D-III (Diploma-Tiga) atau yang setara, bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Struktural Kepemimpinan Pengawas/ Diklat Pim Tk. IV
 - Diklat Teknis terkait Tata Usaha
 - Diklat Teknis terkait Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis terkait Kepegawaian
 - Diklat Teknis terkait Barang – Jasa
 - Diklat Teknis terkait Keuangan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan Pelaksana.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun rencana kerja kegiatan Pelayanan Terpadu, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1,6666667	1250	0,0013
2.	Melaksanakan hasil	Kegiatan	24	1	1250	0,0192

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	rencana kerja kegiatan bersama staf tepat waktu dan berkualitas					
3.	Menyelia dan memeriksa pelaksanaan program kegiatan	Dokumen	24	0,3333333	1250	0,0064
4.	Melaksanakan pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (<i>task force</i>) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan perlindungan;	Kegiatan	24	1	1250	0,0192
5.	Melaksanakan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat;	Kegiatan	24	1	1250	0,0192
6.	Melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu	Kegiatan	24	1	1250	0,0192
7.	Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak yang menjadi prioritas;	Dokumen	470	1	1250	0,3760
8.	Melakukan penyusunan rumusan kebijakan pedoman teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak	Kegiatan	470	0,6666667	1250	0,2507
9.	Melakukan Koordinasi dalam bentuk pola kerjasama dan	Kegiatan	2	1	1250	0,0016

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	kemitraan untuk pencapaian program kegiatan					
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;	Laporan	24	1	1250	0,0192
11.	Menyusun Laporan Pelaksanaan hasil Kegiatan program seksi Seksi pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak	Laporan	24	1	1250	0,0192
12	Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;	Dokumen	72	1	1250	0,0576
13	terlaksananya tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1410	0,5166667	1250	0,5828
JUMLAH						1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen rencana Kegiatan
2.	Kegiatan Melaksanakan hasil rencana kerja kegiatan bersama staf tepat waktu dan berkualitas
3.	Dokumen Menyelia dan memeriksa pelaksanaan program kegiatan
4.	Kegiatan Melaksanakan pengembangan lembaga masyarakat secara terpadu untuk melakukan pelayanan cepat (<i>task force</i>) bagi perempuan dan anak yang membutuhkan

	perlindungan;
5.	Kegiatan Melaksanakan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat;
6.	Kegiatan Melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu
7.	Dokumen Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak yang menjadi prioritas;
8.	Kegiatan Melakukan penyusunan rumusan kebijakan pedoman teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak
9.	Kegiatan Melakukan Koordinasi dalam bentuk pola kerjasama dan kemitraan untuk pencapaian program kegiatan
10.	Laporan Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.	laporan Menyusun Laporan Pelaksanaan hasil Kegiatan program seksi Seksi pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak
12.	Dokumen Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier bidang tugasnya.
13.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Daftar Pelaksanaan Anggaran	Penyusunan program kegiatan
2.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
5.	SK Kegiatan	Petunjuk pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Kebijakan-kebijakan di UPTD PPA	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait UPTD PPA	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan UPTD PPA Dinas Sosial P3A	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
7.	Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial P3A	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial P3A
8.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan dokumen rencana kegiatan
2.	Kegiatan Melaksanakan hasil rencana kerja kegiatan bersama staf tepat waktu dan berkualitas
3.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan pembagian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata
4.	Dokumen Menyelia dan memeriksa pelaksanaan program kegiatan
5.	Kelancaran kegiatan Kegiatan Melaksanakan layanan konseling, mental spiritual, dan kesehatan untuk mendeteksi dini adanya gangguan mental dan kejiwaan berbasis masyarakat;
6.	Kegiatan Melaksanakan pelayanan perlindungan perempuan dan anak berdasarkan standar nasional pelayanan mutu
7.	Dokumen Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak yang menjadi prioritas;
8.	Kelancaran Kegiatan Melakukan penyusunan rumusan kebijakan pedoman teknis pelayanan terpadu, perlindungan perempuan dan anak
9.	Kelancaran Kegiatan Melakukan Koordinasi dalam bentuk pola kerjasama dan kemitraan untuk pencapaian program kegiatan
10.	Laporan Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat

	laporan hasil pelaksanaan tugas;
11.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas
12.	Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
13.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinsos P3A	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinsos P3A	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)

3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan memimpin dan melaksanakan operasionalisasi rencana strategik
 - Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*),

atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi

3. I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
4. M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
5. P : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. 1.b: Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a: Kegiatan yang rutin, konkrit, dan teratur
3. 4.a: Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 30-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. O0 : Menasehati
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
9 (Sembilan)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Kab.Luwu Timur
Administrator : -
Pengawas : Kepala UPTD PPA
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional : -
:
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah, meliputi kegiatan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Kelembagaan
 - Diklat Teknis Terkait Bidang Analisis Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
2.	Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak dalam penanganan Masalah Sosial untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	700	0,66666667	1250	0,37333333
3.	Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Bahan	700	1,66666667	1250	0,93333333

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	sebagai bahan kerja dan konsep Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak					
--	---	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak dalam penanganan Masalah Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	Kegiatan	700	0,41666667	1250	0,23333333
5.	Menyusun telaah data Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak dalam penanganan Masalah Sosial sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	Dokumen	200	0,66666667	1250	0,10666667
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak	Laporan	94	0,83333333	1250	0,06266667
7.	Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	Laporan	94	0,83333333	1250	0,06266667
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2	0,25	1250	0,0004
JUMLAH						2,15
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis

2.	Kegiatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
3.	Tersedianya data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
4.	Kegiatan Menganalisis Data Dan Bahan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
5.	Tersusunnya Konsep Telaahan Data Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
6.	Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak	Pedoman Menjalankan Tugas Pokok Penelaah Teknis Kebijakan
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Bidang Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan Mempelajari Tugas Dan Petunjuk Teknis

2.	Ketepatan Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
3.	Kelengkapan data dan informasi sebagai bahan kerja dan konsep program Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
4.	Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
5.	Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
6.	Keakuratan Tersusunnya Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Pengembangan Kegiatan Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
7.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Saran Pertimbangan Kepada Atasan
8.	Keakuratan Laporan Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
2.	Melakukan Kegiatan Analisis Dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Di bidang Pengawas Kekerasan Terhadap perempuan dan Anak
3.	Meminta Data Kepada Sumber Data
4.	Menanyakan Kebenaran Data Yang Meragukan
5.	Menginformasikan Untuk Mengembalikan Data Yang Kurang Valid
6.	Meminta Ulang Data Yang Kurang Sesuai
7.	Menolak Permintaan Data Dan Bahan Yang Bersifat Rahasia
8.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala UPTD PPA	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kelelahan Fisik Dan Mental	Beban Kerja Tugas Dan Tanggungjawab
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :

- A. Keterampilan Kerja :
- Mampu melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah
 - Mampu melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - Mampu menelaah dan menganalisis data dengan baik dan teliti
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah
 - Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- B. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel
- C. Temperamen Kerja :
1. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang

- Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
2. I : Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan-Pekerjaan Mempengaruhi Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan
3. M : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasar Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Diuji
4. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
5. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Penata Layanan Operasional**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator : -
 Pengawas : UPTD PPA
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Pelatihan Dasar CPNS
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	705	0,25	1250	0,141
2.	Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Kegiatan	705	0,5	1250	0,282
3.	Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	Kegiatan	705	4	1250	2,256
4.	Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	Kegiatan	705	0,42	1250	0,235
5.	Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan	Kegiatan	705	0,5	1250	0,282

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

	cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya					
NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
6.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	141	0,75	1250	0,085
7.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Laporan	0	0	1250	0
JUMLAH						3,28
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Kegiatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Kegiatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Kegiatan menata tugas layanan
4.	Kegiatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Laporan perjalanan
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Penata Layanan Operasional	Pedoman menjalankan tugas pokok Penata Layanan Operasional
2.	Data Teknis Lainnya Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Penataan Layanan Operasional	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	Pedoman Pelaksanaan Tugas

	Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	
3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
2.	Ketepatan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
3.	Ketepatan menata tugas layanan
4.	Ketepatan mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan
5.	Keakuratan evaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan
6.	Keakuratan laporan perjalanan
7.	Keakuratan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
2.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Kesetaraan Gender Perlindungan Perempuan dan Anak	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)

3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Mampu melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis
 - Kemampuan Identifikasi dan Pemecahan Masalah.
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan
2. I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
3. P : orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
4. R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
7 (Tujuh)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pengadministrasi Perkantoran**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak
 Administrator :
 Pengawas : Kepala UPTD PPA
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : SLTA Sederajat
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Diklat Prajabatan
 - Diklat Teknis Terkait Pencatatan
 - Diklat Teknis Terkait Pendokumentasian
 - Diklat Teknis Terkait Pengadministrasian Perkantoran.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memahami Bidang Pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	470	0,33	1250	0,13
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	Kegiatan	48	2,5	1250	0,10
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	2350	0,17	1250	0,3133333

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	Kegiatan	3525	0,083	1250	0,24
5.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	Kegiatan	2350	0,17	1250	0,3133333
6.	Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	Kegiatan	940	0,5	1250	0,376
7.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	188	2	1250	0,30
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan	188	2	1250	0,3008
JUMLAH						2,06
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pengadministrasi Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas Pengadministrasi Perkantoran

2.	Data Teknis Lainnya Terkait Pengadministrasian Perkantoran	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pencatatan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendokumentasian	Pedoman Pelaksanaan Tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Yang Relevan Dengan Pelaksanaan Tugas	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan Langkah-Langkah Dalam Pelaksanaan Kegiatan Atau Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Ketepatan mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan
2.	Ketepatan mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3.	Ketelitian menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Ketepatan pemberian lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5.	Ketepatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6.	Ketepatan pendokumentasian surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7.	Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8.	Keakuratan laporan Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (<i>customer service</i>), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi.
2.	Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
3.	Meminta Data Dari Unit Kerja Terkait

4.	Mendistribusikan Nota Dinas Ke Unit Kerja Terkait
5.	Merawat Arsip Surat Masuk Maupun Keluar Kedalam File Yang Telah Ditentukan
6.	Memberi Saran Dan Pertimbangan Kepada Atasan
7.	Menentukan Mekanisme Kerja Sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi Kerja	Di Dalam Dan Di Luar Ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/Relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih Dan Rapih
9.	Getaran	Tanpa Getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak Duduk
2.	Kejenuhan	Karena Melakukan Pekerjaan Yang Sama Setiap Hari
3.	Tekanan Psikologis	Beban Kerja Dan Tekanan Dari Dalam Maupun Dari Luar Organisasi

15. Syarat Jabatan :
 A. Keterampilan Kerja : - Melaksanakan kegiatan dukungan

administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan public (*customer service*), mencakup dukungan administrasi dan kesekretariatan (pencatatan dan pendokumentasian), antara lain administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, umum, tata usaha, dan unit teknis sesuai dengan tugas fungsi organisasi

- Mampu Melakukan Kegiatan Pencatatan Dan Pendokumentasian Bahan Dan Dokumen Umum
- Mampu Menguasai Administrasi Persuratan
- Mampu Menguasai Teknik Mekanisme Persuratan
- Kemampuan Berkomunikasi Efektif Baik Lisan Maupun Tertulis
- Teliti Dalam Pelaksanaan Tugas

B. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan Belajar Secara Umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan Untuk Memahami Arti Kata-Kata Dan Penggunaannya Secara Tepat Dan Efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan Menyerap Perincian Yang Berkaitan Dalam Bahan Verbal Atau Dalam Tabel

C. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin, Mengendalikan, Atau Merencanakan
2. F : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandangan Pribadi
3. P : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain Lebih Dari Hanya Penerimaan Dan Pembuatan Instruksi
4. R : Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang, Atau Secara Terus Menerus Melakukan Kegiatan Yang Sama, Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu.

D. Minat Kerja

1. D : Sosial

2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

E. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

F. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 18-58 Tahun
3. Tinggi Badan : 150-180 Cm/Relatif
4. Berat Badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur Badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih Dan Rapih

G. Fungsi Pekerjaan

1. D5 : Menyalin Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja Yang Diharapkan Bernilai Baik Dan Sangat Baik Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan.
17. KELAS JABATAN :
5 (Lima)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Pekerja Sosial Ahli Madya**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
: Perlindungan Kab.Luwu Timur
Administrator :
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial meliputi pendekatan awal, pengungkapan dan pemecahan masalah, penyusunan rencana intervensi, intervensi, evaluasi, terminasi dan rujukan, serta bimbingan dan pembinaan lanjut
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) /S2//Diploma IV Kesejahteraan Sosial atau sarjana lain yang berminat dan berpengalaman dalam bidang pelayanan pekerja sosial sekurang-kurangnya 2 tahun dan bidang lain yang relevan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi.
 - Pelatihan Teknis Tata Naskah Dinas
 - Pelatihan Teknis Budaya Kerja
 - Pelatihan Teknis Manajemen ASN
 - Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
 - Diklat teknis kesejahteraan sosial/pekerja sosial
 - Diklat sertifikasi Jabatan Fungsional pekerja Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 - Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
 - Memiliki integritas dan moralitas yang baik
 - Diklat Teknis Pekerja Sosial

- Diklat Teknis Rehabilitasi Sosial
- Diklat Penanganan Permasalahan Sosial

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	menyusun rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	13,33	1250	0,021
2.	menyusun rancangan kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	48	13,33	1250	0,512
3.	melaksanakan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;	laporan	48	11,67	1250	0,448
4.	menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi;	dokumen	48	10,00	1250	0,384
5.	menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	4	10,00	1250	0,032
6.	menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	48	11,67	1250	0,448

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
7.	membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;	dokumen	48	11,67	1250	0,448
8.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	laporan	12	8,33	1250	0,080
9.	melaksanakan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;	dokumen	2	8,33	1250	0,013
10.	menyusun instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	dokumen	2	6,67	1250	0,011
11.	melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;	laporan	12	8,33	1250	0,080
12.	menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program;	dokumen	2	8,33	1250	0,013

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
13.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;	laporan	12	8,33	1250	0,080
14	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;	laporan	12	6,67	1250	0,064
15.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;	laporan	12	6,67	1250	0,064
16.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;	laporan	12	6,67	1250	0,064
17.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;	laporan	12	3,33	1250	0,032
18.	melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan	laporan	12	6,67	1250	0,064

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
19	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;	laporan	1	3,33	1250	0,003
20.	menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi;	dokumen	1	3,33	1250	0,003
21.	melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro;	laporan	12	3,33	1250	0,032
22.	mereviu dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi;	laporan	1	5,00	1250	0,004
23.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi;	laporan	1	3,33	1250	0,003

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
24.	melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan;	laporan	1	5,00	1250	0,004
25.	menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	12	3,33	1250	0,032
26.	melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya;	laporan	1	5,83	1250	0,005
27.	menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut;	dokumen	2	5,00	1250	0,008
28.	menyusun instrumen evaluasi program pelayanan;	dokumen	2	3,33	1250	0,005

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
29	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,00	1250	0,096
30.	melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro;	laporan	24	5,83	1250	0,112
31.	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro;	laporan	36	8,33	1250	0,240
32.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	24	8,33	1250	0,160
33.	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya; dan	laporan	1645	0,70	1250	0,921
JUMLAH						4,49
JUMLAH Pegawai						4

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	dokumen pengembangan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan peninjauan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	laporan mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
3.	dokumen rencana atau program tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh;
4.	dokumen pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi
5.	dokumen analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7.	dokumen rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat;
8.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan;
9.	laporan pelaksanaan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
10.	dokumen pengembangan model instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
11.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber;
12.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program;
13.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program;
14.	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan

	Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial;
15.	laporan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial;
16.	laporan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat - 22 - rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial;
17.	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;
18.	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin;
19.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi;
20.	dokumen pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi;
21.	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo, dan makro
22.	dokumen rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan
23.	laporan pelaksanaan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
24.	laporan pelaksanaan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
25.	laporan pelaksanaan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
26.	

	laporan pelaksanaan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
27.	laporan evaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut
28.	laporan pelaksanaan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan
29.	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro
30.	laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro
31.	laporan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro
32.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
32	laporan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro
33.	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

1.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Luwu Timur	Pedoman dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024	Pedoman Penyusunan Program Kerja.
4.	Peraturan Perundang-undangan dibidang Pemerintahan, Kepegawaian dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman dalam pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
2.	Kelengkapan dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
3.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu,
4.	Kelengkapan dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi,
5.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
6.	Kelengkapan dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
7.	Kelengkapan Dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat,
8.	Keakuratan laporan reuiu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
9.	Kelengkapan dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,
10.	Kelengkapan dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
11.	Keakuratan laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber,
12.	Keakuratan dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program

	serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
13.	Kelengkapan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program,
14.	Kelengkapan laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial,
15.	Kelengkapan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial,
16.	Keakuratan laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
17.	Kelancaran melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial; ,
18.	Kelancaran kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
19.	Kesesuaian Pelaksanaan Tugas dan Perintah, menurunnya tingkat permasalahan terkait kesejahteraan sosial pada masyarakat, tersusunya laporan dan dokumen
20.	Kelancaran evaluasi pemberian layanan bagi penerima program
21.	Keakuratan laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi,
22.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi,
23.	Keakuratan laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan,
24.	Kesesuaian dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut,
25.	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya
26.	Kesesuaian dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut,
27.	Kesesuaian dokumen instrumen evaluasi program pelayanan,
28.	IKesesuaian laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro,
29.	Keakuratan laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro,
30.	Keakuratan laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro,
31.	Kesesuaian laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya, dan
32.	IKesesuaian laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat.
33.	Kesesuaian Pelaksanaan Tugas dan Perintah, menurunnya tingkat permasalahan terkait kesejahteraan sosial pada masyarakat, tersusunya laporan dan dokumen pelaksanaan tugas

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja Pekerja Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Pekerja Sosial

4.	Memberikan konsultasi terkait Sosial
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Pekerja Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinsos P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja : - Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet

- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d Sosial

2. e Kewirausahaan

3. f Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 22-58 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Administrator :
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, Sosial lainnya sesuai kebutuhan bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - Diklat Penyuluh Sosial
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial paling singkat 2(dua) tahun.

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di	Dokumen	470	1,50	1250	0,564

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
	daerah non rawan sosial					
2	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	1,50	1250	0,564
3	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,50	1250	0,029
4	Menetapkan sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	1,50	1250	0,564
5	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial	Laporan	24	1,50	1250	0,029
6	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial	Laporan	470	1,00	1250	0,376
7	melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan	Laporan	470	1,00	1250	0,376

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
8.	Merencanakan program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,00	1250	0,019
9	Merencanakan program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen	470	0,83	1250	0,313
10	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen	24	1,17	1250	0,022
11	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
12	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022
13	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	24	1,17	1250	0,022

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
14	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
15.	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
16	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
17	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan	12	1,00	1250	0,010
18	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	Laporan	24	0,50	1250	0,010
JUMLAH						2,97
JUMLAH Pegawai						2

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
11.	laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
16.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang Penyuluh Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Peraturan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	SOP Pelaksanaan kegiatan	Petunjuk operasional kegiatan

5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyuluh Sosial	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kelancaran gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu -isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
2.	Kelancaran sasaran garapan penyuluh sosial massal di daerah non rawan sosial
3.	Ketetapan dokumen sasaran garapan penyuluh sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
4.	Kelancaran dokumen sasaran garapan penyuluh sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosia
5.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
6.	laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok/organisasi di daerah non rawan sosial
7.	Kelancaran laporan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu/keluarga di daerah non rawan sosial
8.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
9.	Kelancaran dokumen program penyuluh sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10.	Kesesuaian dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial

11.	Kelancaran laporan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
12.	Keakuratan Laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15.	Kelancaran laporan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta;
16.	Kelancaran rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17.	laporan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
4.	Memberikan konsultasi terkait transmigrasi
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan Penyuluh Sosial
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Dinas Sosial P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30 ⁰ C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

a. Keterampilan kerja :

- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
- Mampu mengoperasikan komputer dan internet
- Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-60 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan



1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data
3. D1 : Mengkoordinasikan Data
4. O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 JPT Utama :
 JPT Madya :
 JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Administrator :
 Pengawas :
 Pelaksana :
 Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan pengoperasional kompuetr dalam rangka pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian sesuai strandar dan prosedur / pedoman yang berlaku agar terolahnya data yang diperlukan .
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Kependudukan/ Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan : - Diklat Prajabatan
 - Diklat terkait Pranata Komputer
 - Diklat-diklat lainnya yang relevan
 - c. Pengalaman Kerja : - Pegawai pemerintah daerah
 - Memahami bidang pekerjaannya
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melakukan diskusi dalam rangka ontegrasi sistem informasi keseluruhan	Laporan	24	1,50	1250	0,029
2.	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal outup, data dan jinerja program	Laporan	24	1,50	1250	0,029
3.	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Laporan	24	1,00	1250	0,019

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

4.	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Laporan	24	1,00	1250	0,019
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktifitas kerja	Laporan	24	1,00	1250	0,019
6.	Mengembangkan dan meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Laporan	235	1,00	1250	0,188
7.	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkup instansi	Laporan	235	1,00	1250	0,188
8.	Memantau dan menilai kinerja sistem computer yang telah dikembangkan	Laporan	24	1,00	1250	0,019
9.	Menentukan penggunaan sistem computer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan	940	0,83	1250	0,627
10.	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi atau program	Laporan	48	1,67	1250	0,064
11.	Menyusun konsep program Pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Laporan	48	1,67	1250	0,064
12.	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Laporan	48	1,67	1250	0,064
JUMLAH						1,39
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Melakukan diskusi dalam rangka ontegrasi sistem informasi keseluruhan
2.	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal outup,data dan jinerja program

3.	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan
4.	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktifitas kerja
6.	Mengembangkan dan meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan
7.	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkup instansi
8.	Memantau dan menilai kinerja sistem computer yang telah dikembangkan
9.	Menentukan penggunaan sistem computer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas
10.	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi atau program
11.	Menyusun konsep program Pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
12.	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Uraian Tugas Pranata Komputer Ahli Madya	Pedoman menjalankan tugas pokok
2.	Data teknis lainnya terkait Pranata komputer ahli madya	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Terlaksananya diskusi dalam rangka ontegrasi sistem informasi keseluruhan
2.	Terlaksananya kebutuhan pemakai dalam hal outup,data dan jinerja program
3.	Terlaksananya spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan

4..	Terlaksananya rancangan sistem informasi keseluruhan
5.	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktifitas kerja
6.	Mengembangkan dan meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan
7.	Terlaksananya kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkup instansi
8.	Memantau dan menilai kinerja sistem computer yang telah dikembangkan
9.	Terlaksananya penggunaan sistem computer dan sistem jaringan komputer utuk meningkatkan produktivitas
10	Terlaksananya t rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi atau program
11.	Terlaksananya n konsep program Pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
12.	Terlaksananya alokasi sumber daya teknologi ibformasi bagi unit-unit kerja

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Terlaksananya diskusi dalam rangka ontegrasi sistem informasi keseluruhan
2.	Terlaksananya kebutuhan pemakai dalam hal outup,data dan jinerja program
3.	Terlaksananya spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan
4.	Terlaksananya rancangan sistem informasi keseluruhan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktifitas kerja
6	Mengembangkan dan meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan
7	Terlaksananya kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkup instansi
8	Memantau dan menilai kinerja sistem computer yang telah dikembangkan
9	Terlaksananya penggunaan sistem computer dan sistem jaringan komputer utuk meningkatkan produktivitas
10	Terlaksananya t rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi atau program
11	Terlaksananya n konsep program Pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
12	Terlaksananya alokasi sumber daya teknologi ibformasi bagi unit-unit kerja

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bidang	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas

4.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
5.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Pemerintah Kab.Luwu Timur	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan Ginjal	Banyak duduk
2.	Tekanan psikologi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi.
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab.

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Keterampilan memimpin dan mendistribusikan tugas dengan efektif dan efisien
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Keterampilan melaksanakan tugas teknis yang diberikan pimpinan

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia

2. V : Kemampuan belajar secara umum
Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 6. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja
1. 4.b Investigatif
 2. 4.d Sosial
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri
- f. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : 25-58 Tahun

3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menyusun Data
2. D3 : Menyalin Data
3. O1 : Berunding

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
11 (Sebelas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Madya
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - JPT Utama :
 - JPT Madya :
 - JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
 - Administrator : Perlindungan Anak
 - : Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial
 - Pengawas :
 - Pelaksana :
 - Jabatan Fungsional
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi Menyusun Instrumen, Mengolah Data dan Menyusun Rencana Diseminasi Masyarakat di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) Ilmu Manajemen, Ekonomi, Sosial lainnya sesuai kebutuhan bidang Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - Diklat Penggerak Swadaya Masyarakat
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi paling singkat 2(dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun panduan pemetaan sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2	Melaksanakan diseminasi panduan pemetaan sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
3	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
4	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial;	Dokumen	24	2,00	1250	0,038
6	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen	24	2,00	1250	0,038
7	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen	12	4,00	1250	0,038
8	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
9	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
10	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;	Dokumen	12	4,00	1250	0,038
11	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
12	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
13	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	Dokumen	12	5,00	1250	0,048
14	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
15	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
16	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
17	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Dokumen	235	2,50	1250	0,470
18	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;	Dokumen	12	1,67	1250	0,016
19	Melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
20	Menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Dokumen	1	6,67	1250	0,005
21	Melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019
22	Melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;	Dokumen	12	2,00	1250	0,019

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
23	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan	0	0,00	1250	0,000
JUMLAH						3,22
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen dalam menyusun panduan pemetaan sosial;
2.	Dokumen dalam melaksanakan diseminasi panduan pemetaan sosial;
3.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial;
4.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial;
5.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial;
6.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
7.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial;
8.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
10.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
11.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
12.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
13.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
14.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
15.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
16.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
17.	Dokumen dalam menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
18.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;

19.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
20.	Dokumen dalam menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
21.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
22.	Dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
23.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan/perundang-undangan tentang transmigrasi	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan No.1 2022	Pedoman menjalankan tugas pokok
3	Peraturan bersama Menteri Sosial dan Kepala Badan Kepegawaian Negara	Pedoman menjalankan tugas pokok
4	Rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Penyusunan program kegiatan
5	Data teknis lainnya yang berkaitan dengan Penggerak Swadaya Masyarakat	Pendukung pelaksanaan tugas
6	Surat Keputusan (SK)	Petunjuk pelaksanaan tugas
7	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Penggerak Swadaya Masyarakat	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kesesuaian dokumen dalam menyusun panduan pemetaan sosial;
2.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan diseminasi panduan pemetaan sosial;
3.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemetaan sosial;
4.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pembangunan relasi sosial;
5.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pembangunan relasi sosial;
6.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
7.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan solidaritas sosial;
8.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
10.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
11.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;
12.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
13.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
14.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
15.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
16.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
17.	Ketetapan dokumen dalam menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam pembangunan desa;
18.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif;
19.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
20.	Ketetapan dokumen dalam menyusun materi diseminasi panduan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
21.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
22.	Ketetapan dokumen dalam melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan pemeliharaan jaringan;
23.	Ketetapan Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Meminta kelengkapan data yang berkaitan dengan transmigrasi
2.	Memberikan pertimbangan atas rencana kerja dibidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi
3.	Memberikan pertimbangan yang berkaitan dengan transmigrasi
4.	Memberikan konsultasi terkait transmigrasi
5.	Menggunakan hasil rumusan atau penyusunan program yang berkaitan dengan transmigrasi
6.	Melaporkan hambatan-hambatan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Dinas Sosial P3A	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial P3A	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-60 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data
3. D1 : Mengkoordinasikan Data
4. O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. KELAS JABATAN :
12 (Dua Belas)



INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Kebijakan Madya**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
JPT Pratama : -
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana : -
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Paling Rendah Magister S-2 (Strata-Dua) bidang yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pendidikan Formal Paling Rendah Magister S-2 (Strata-Dua)
 - Pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Analisis Kebijakan
 - Diklat Teknis terkait Kompetensi Analisis Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah/Pegawai Negeri Sipil.
 - Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional untuk Analisis Kebijakan.
 - Memahami bidang pekerjaan terkait Analisis Kebijakan
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Melaksanakan Riset dan Analisis Kebijakan	Dokumen	2	11,6666667	1250	0,0187
2.	Membuat Rekomendasi Kebijakan	Dokumen	141	10	1250	1,128
3.	Melakukan Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan	Kegiatan	36	10	1250	0,288

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
4.	Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan	Dokumen	36	10	1250	0,288
5.	Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi	Kegiatan	36	10	1250	0,288
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Laporan	2820	0,75	1250	1,692
JUMLAH						3,70
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya Kegiatan Riset dan Analisis Kebijakan
2.	Tersedianya Rekomendasi Kebijakan
3.	Kegiatan Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negoisasi kebijakan
4.	Tersedianya publikasi hasil kajian kebijakan
5.	Terlaksananya Kegiatan pengembangan profesi
6.	Terlaksananya laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Rencana Strategik Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
2.	Rencana Kerja Dinsos P3A	Penyusunan Program Kegiatan
3.	Data Teknis Lainnya Terkait Analisis Kebijakan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
4.	SK Kegiatan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5.	Disposisi Pimpinan	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas

	Kelembagaan Perangkat Daerah	
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Tatalaksana	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kualitas riset dan analisis kebijakan
2.	Kualitas rekomendasi kebijakan yang diberikan
3.	Efektifitas Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan
4.	Kualitas publikasi hasil kajian kebijakan
5.	Keberlangsungan pengembangan profesi
6.	Ketepatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
2.	Meminta data kepada sumber data guna penyiapan bahan;
3.	Meminta data dari unit terkait;
4.	Menggunakan bahan dan data dalam analisis;
5.	Menanyakan kebenaran data yang meragukan;
6.	Menginformasikan untuk mengembalikan data yang kurang valid;
7.	Meminta ulang data yang kurang sesuai;
8.	Menolak permintaan data dan bahan yang bersifat rahasia;
9.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinsos P3A	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas

2.	Sekretaris	Dinsos P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinsos P3A	Dinsos P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinsos P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinsos P3A	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Pejabat berwenang pada unit kerja/lembaga/ instansi terkait	Instansi terkait lingkup Provinsi, Kab/Kota, dan Kementerian/Non Kementerian	Koordinasi/Kerjasama/ Konsultasi Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruangan	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Sakit Pinggang	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan kajian dan analisis kebijakan
 - Kemampuan politis (political skill) Politis dalam konteks politik (dinamika politik dan budaya birokrasi
 - Pengetahuan tentang metode riset
 - Membangun jejaring (*networking*)
 - Kemampuan melakukan presentasi
 - Kemampuan analisis identifikasi dan pemecahan masalah

- Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
- Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan

- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan
 2. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (*feeling*), gagasan (*idea*), atau fakta (*fact*) dari sudut pandangan pribadi
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja
1. d : Sosial
 2. e : Kewirausahaan
 3. f : Konvensional
- e. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Berbicara
 4. Mendengar
 5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 28-60 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. Menganalisis Data
2. Menyusun Data
3. Mengkoordinasikan Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN

12 (Dua Belas)

:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Perencana Madya**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya :
JPT Pratama : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Administrator : Perlindungan Anak
Pengawas :
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Ekonomi, Manajemen, Akuntansi lainnya sesuai kebutuhan bidang perencanaan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
 - Diklat Pelatihan Khusus Perencana
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman di bidang Perencanaan paling singkat 2(dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Menyusun Rekomendasi kebijakan startegis	Dokumen	1	1,1666667	1250	0,0009333

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
2.	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Dokumen	2	1,1666667	1250	0,0018667
3.	Merumuskan kebijakan/kebijakan program strategis sectoral	Dokumen	12	1,3333333	1250	0,0128
4.	Mendisain program lintas sektoral	Dokumen	235	0,67	1250	0,1253333
5.	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KPR)	Dokumen	470	0,67	1250	0,2506667
6.	Menyusun rencana pembangunan sectoral	Kegiatan	470	0,67	1250	0,2506667
7.	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Kegiatan	705	0,83	1250	0,47
8.	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Laporan	470	0,83	1250	0,3133333
9.	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Laporan	24	1,17	1250	0,0224

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
10.	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral	Dokumen	12	1,17	1250	0,0112
11.	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	0	0	1250	0,000
JUMLAH						1,45
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1.	Makalah kebijakan strategis (<i>Policy Brief</i>)
2.	Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah
3.	Dokumen kebijakan/program strategis sectoral
4.	Dokumen program lintas sectoral
5.	Dokumen rencana pelaksanaan kebijakan, rencana dan program (KRP)
6.	Rencana pembangunan sectoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
7	Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)
8	Laporan telaahan lingkup sectoral/regional
9	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan
10	Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pencanaan Nasional (RPJPN, RPJMN, RKP)	Bahan Referensi/Pendukung
2	Dokumen Perencanaan Daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD)	Bahan Referensi/Pendukung
3	Uraian Tugas terkait Perencana Madya	Pedoman menjalankan tugas pokok Perencana Madya
4	Dokumen Perencanaan OPD (RENSTRA, RENJA, RKA, DPA)	Bahan Referensi/Pendukung
5	LAKIP	Bahan Referensi/Pendukung
6	Data Statistik Dasar	Bahan Referensi/Pendukung
7	Data Statistik Sektoral	Bahan Referensi/Pendukung
8	APBD dan APBD-P	Bahan Referensi/Pendukung

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Perencanaan	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan peraturan pemerintah pusat/daerah serta referensi lain yang relevan dan terkait	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Kualitas identifikasi permasalahan
2.	Kualitas permasalahan
3.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data skunder
4.	Efektifitas inventarisasi dan identifikasi data primer
5.	Kualitas data dan informasi
6.	Keakuratan pelaksanaan pengumpulan data
7	Keakuratan data dan informasi
8	Ketepatan data dan informasi
9	Ketepatan keakuratan persiapan pengendalian pelaksanaan perencanaan

10	Keakuratan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan
----	---

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
2.	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas
3.	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian tugas dan laporan seluruh kegiatan
4.	Memberikan Informasi yang diperlukan
5.	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan
6.	Menentukan proiritas pekerjaan
7.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3.	Kepala Subbagian Perencanaan	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sinkronisasi, dan Koordinasi
4.	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
5.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering

4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan.

b. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

c. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. d : Sosial
2. e : Kewirausahaan
3. f : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 34-60 Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data
3. D1 : Mengkoordinasikan Data
4. O3 : Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



17. KELAS JABATAN :
12 (Dua Belas)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Madya**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
JPT Utama :
JPT Madya : Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
JPT Pratama : -
Administrator : -
Pengawas : -
Pelaksana :
Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM professional mutakhir.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) dibidang yang sesuai dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.
 - Diklat Pelatihan Khusus terkait Analisis SDM Aparatur.
 - c. Pengalaman Kerja :
 - Pegawai Pemerintah Daerah
 - Memiliki pengalaman pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN	Dokumen	2	3,33	1250	0,005
2	Menyusun pola karier asn meliputi pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-	Dokumen	2	3,33	1250	0,005

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH – BIRO ORGANISASI

	undangan.					
3	Menyusun perencanaan kinerja asn	Dokumen	38	2	1250	0,0608
4	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja asn	Kegiatan	525	0,66666667	1250	0,28
5	Menyusun Cuti ASN	Dokumen	95	0,33333333	1250	0,02533333
6	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen sdm aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	525	2,50	1250	1,05
JUMLAH						1,43
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan ASN
2	Dokumen Pola Karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja ASN
4	Dokumen Monitoring/Pemantauan Kinerja ASN
5	Cuti ASN
6	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Data dan Informasi Kepegawaian	Menganalisis data kepegawaian
2.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Penyusunan program kegiatan
3.	Uraian Tugas Analis SDM Aparatur Madya	Pedoman menjalankan tugas pokok Analis SDM Aparatur Madya
4.	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Pemerintahan Daerah	Pedoman pelaksanaan tugas

2.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Jabatan	Pedoman pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-Undangan terkait Analisis Beban Kerja	Pedoman pelaksanaan tugas
4.	Peraturan Perundang-Undangan terkait ASN/Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
5.	Peraturan Perundang-Undangan lainnya yang relevan dengan pelaksanaan tugas	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah	Pedoman menjalankan tugas pokok dan fungsi
7.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1.	Keakuratan kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan
2.	Tersusunnya dokumen pola karier ASN meliputi Pangkat dan Jabatan ASN Sesuai Pedoman Dan Peraturan Perundang-Undangan.
3.	Tersusunnya perencanaan kinerja ASN
4.	Kelancaran monitoring/pemantauan kinerja ASN
5.	Kelancaran Fasilitasi Cuti ASN
6.	Tersusunnya kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1.	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2.	Memberikan dan menyajikan data yang diperlukan
3.	Meminta data-data SDM dari unit terkait
4.	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang SDM
5.	Menolak memberikan data yang bersifat rahasia
6.	Menentukan mekanisme kerja sesuai SOP

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas
3	Pejabat Fungsional terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas
4.	Pejabat Pelaksana terkait	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pembagian Pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Lokasi kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Luas Ruang	Luas/relatif
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan kerja :
- Kemampuan melakukan kajian dan analisis
 - Mampu mengoperasikan komputer dan internet
 - Kemampuan identifikasi dan pemecahan masalah
 - Kemampuan berkomunikasi efektif baik lisan maupun tertulis
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administrative
 - Kemampuan menelaah hal teknis dalam rangka pemberian pertimbangan kepada pimpinan
 - Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan.
- b. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. Q : Bakat Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 2. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 3. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar – standar tertentu.
 5. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja

1. D : Sosial
2. E : Kewirausahaan
3. F : Konvensional

e. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berjalan
3. Berbicara
4. Mendengar
5. Berdiri

f. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : 35-60Tahun
3. Tinggi badan : 150-180 cm/Relatif
4. Berat badan : 55-90 Kg/Relatif
5. Postur badan : Tegap/Relatif
6. Penampilan : Bersih dan Rapih

g. Fungsi Pekerjaan

1. D2 : Menganalisis Data
2. D3 : Menyusun Data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

17. KELAS JABATAN :

12 (Dua Belas)

TABEL KEBUTUHAN JABATAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR

NO.	NAMA JABATAN (PermenPANRB 41/2018)	NAMA JABATAN (PermenPANRB 45/2022)	Kebutuhan	Bezetting		+_-	Kelas Jabatan	NAMA PEMANGKU		ALASAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN
				ASN	NON ASN			ASN	NON ASN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	KEPALA DINAS	KEPALA DINAS	1	1		0	14	Drs. SUKARTI		
2	SEKRETARIS	SEKRETARIS	1	1		0	12	HAMRIL,ST		
3	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG.PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	1	0		-1	9	Pensiun		
4	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	1	0		-1	7			
5	Pengelola Kepegawaian	Penata Layanan Operasional	1	0		-1	7			
6	Pengelola Program dan Kegiatan	Pengelola Data dan Informasi	1	0		-1	6			
	Pengelola Monitoring dan Evaluasi									
	Pengelola Surat									
7	Pengadministrasian Umum Pengadministrasian Perencanaan dan Program	Pengadministrasian Perkantoran	2	0		-2	5			
8	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KASUBAG UMUM DAN UMUM	1	1		0	9	TAMRIN WAHYUDI,ST		
9	Bendahara	Penelaah Teknis Kebijakan	1	1		0	7	ANITA BASRI,S.PdI		
10	Penata Layanan Operasional		1	0		-1	7			
11	Pranata Barang dan Jasa	Pengelola Data dan Informasi	2	1		-1	6	A. MATTOREANG MUHAMMAD		
12	Pengelola Gaji									
13	Pengelola Keuangan									
14	Pengadministrasian Perkantoran		2	0		-2	5			
15	BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL	KEPALA BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL	1	1		0	11	RHISMA OCTAVIANY,M.Tr.Sos		
16	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial	Penelaah Teknis Kebijakan	2	1		-1	7	KADERIA IKBAL,S.Sos		
17	Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial	Penata Layanan Operasional	1	0		-1	7			
18	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Pengelola Data dan Informasi	2	1		-1	6	ELIASTANG HAFIL		
19	Pengadministrasian Umum	Pengadministrasian Perkantoran	2	0		-2	5			
20	Operator Umum Operasional		1	0		-1	5			
21	BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	1	1		0	11	ASFIRAWATI, SP		

22	Analisis Bencana	Penelaah Teknis Kebijakan	3	2	-1	7	PARHA ARIEF,S,AP			
	Analisis Nilai Budaya									IVO INDRIANI KABANGA,S.Psi
23	Pengelola Perlindungan Sosial	Penata Layanan Operasional	1	0	-1	7				
24	Pengelola Data Bantuan Sosial	Pengelola Data dan Informasi	1	0	-1	6				
	Pengelola Bimbingan Sosial									
25	Pengadministrasian Umum	Pengadministrasian Perkantoran	1	0	-1	5				
26	Pengadministrasian Umum	Operator Umum Operasional	1	0	-1	5				
27	BIDANG KESETARAAN GENDER,PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	KEPALA BIDANG KESETARAAN GENDER,PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	1	1	0	11	MASRURA ,SE			
28	Analisis Pemberdayaan Perempuan dan Anak	Penelaah Teknis Kebijakan	1	0	-1	7				
	Analisis Perlindungan Perempuan									
29	Analisis Ketahanan Keluarga	Penata Layanan Operasional	2	0	-2	7				
	Pengawas Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak									
30	Pengelola Penguatan dan Pengurusutamaan Gender	Pengelola Data dan Informasi	1	0	-1	6				
	Pengelola Bimbingan dan Konseling									
31	Pengadministrasian Umum	Pengadministrasian Perkantoran	1	0	-1	5				
32	Pengadministrasian Umum	Operator Umum Operasional	1	0	-1	5				
33	KEPALA UPTD PPA	KEPALA UPTD PPA	1	1	0	9				
TOTAL JABATAN PELAKSANA			40	13	0	-27		FIRAWATI,S.Sos		
NO.	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	JENJANG	Kebutuhan	Bezetting		+ -	Kelas Jabatan	NAMA PEMANGKU		ALASAN PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN
				ASN	PPPK			ASN	PPPK	
34	PEKERJA SOSIAL	Madya	4	0		-4	11			
		Muda	4	2		-2	9	ADE FATIMAH HUSAIN,S.Sos		
		Pertama	3	0	1	-2	8	ASWAN,SE	HAEDIR KAMARUDDIN,S.ST	
35	PENYULUH SOSIAL	Madya	2	0		-2	11			
		Muda	2	0		-2	9			
		Pertama	2	0		-2	8			
36	PENGGERAK SWADAYAH MASYARAKAT	Madya	3	0		-3	11			
		Muda	3	0		-3	9			
		Pertama	3	0	1	-2	8		SRIYUNI, S.E	
37	ANALIS KEBIJAKAN	Madya	3	0		-3	12			
		Muda	3	2		-1	10	RAHMAWATI TAAT MADING,SKM		
		Pertama	3	0	1	-2	8	REZKY APRIANTI AGUS,SKM	NENNI,S.AN	
38	ARSIPARIS	Madya	1	0		-1	11			
		Muda	1	0		-1	9			
		Pertama	1	0	1	0	8		AMIRA SARTIKA,SE	
39	PERENCANA	Madya	1	0	0	-1	12			
		Muda	1	0	0	-1	10			
		Pertama	1	0	0	-1	8			
		Madya	1	0		-1	12			

40	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	Muda	1	0		-1	10			
		Pertama	1	0		-1	8			
41	ANALIS KEBENCANAAN	Madya	1	0		-1	12			
		Muda	1	0		-1	10			
		Pertama	1	0		-1	8			
41	PRANATA KOMPUTER	Madya	1	0		-1	11			
		Muda	1	0		-1	9			
		Pertama	1	0		-1	8			
TOTAL JABATAN FUNGSIONAL			50	4	4	-42				
TOTAL JABATAN SELURUHNYA			90	17	4	-69				

PETA JABATAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

**KEPALA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
Kelas 14

SEKRETARIS
Kelas 12

JABATAN FUNGSIONAL				
Jabatan	Kls	B	K	S
-Analisis Kebijakan Ahli Madya	12	0	3	-3
-Perencana Ahli Madya	12	0	1	-1
- Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya	12	0	1	-1
- Pekerja Sosial Ahli Madya	11	0	4	-4
- Penyuluh Sosial Ahli Madya	11	0	1	-1
-Arsiparis Ahli Madya	11	0	1	-1
-Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya	11	0	2	-2
- Analisis Kebencanaan Ahli Madya	12	0	1	-1

**KEPALA SUBBAGIAN
PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN**
Kelas 9

Jabatan Fungsional	Kls	B	K	S
-Perencana Ahli Pertama	8	0	1	-1
- Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama	8	0	1	-1
Jabatan Pelaksana	Kls	B	K	S
- Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
-Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
- Pengelola Data dan Informasi	6	0	1	-1
-Pengadministrasian Perkantoran	5	0	2	-2

**KEPALA SUBBAGIAN
UMUM DAN KEUANGAN**
Kelas 9

Jabatan Fungsional	Kls	B	K	S
-Arsiparis Ahli Pertama	8	1	1	0
-Pranata Komputer Ahli Pertama	8	0	1	-1
Jabatan Pelaksana	Kls	B	K	S
- Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
-Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
- Pengelola Data dan Informasi	6	1	1	0
- Pengadministrasian Perkantoran	5	0	2	-2
- Operator Umum Operasional	5	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL			
Jabatan	Kls	B	K
Perencana Ahli Muda	10	0	1
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli	10	0	1
Pranata Komputer Ahli Muda	9	0	1
Arsiparis Ahli Muda	9	0	1

**KEPALA BIDANG
REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**
Kelas 11

Jabatan Fungsional	Kls	B	K	S
- Pekerja Sosial Ahli Muda	9	2	2	0
- Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	0	2	-2
- Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda	9	0	2	-2
- Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama	8	1	3	-2
- Penyuluh Sosial Ahli Muda	9	0	2	-2
- Penyuluh Sosial Ahli Pertama	8	0	2	-2
Jabatan Pelaksana	Kls	B	K	S
-Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	2	-1
-Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
-Pengelola Data dan Informasi	6	1	2	-1
- Pengadministrasian Perkantoran	5	0	2	-2
- Operator Umum Operasional	5	0	1	-1

**KEPALA BIDANG
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**
Kelas 11

Jabatan Fungsional	Kls	B	K	S
- Pekerja Sosial Ahli Muda	9	0	2	-2
- Pekerja Sosial Ahli Pertama	8	1	2	-1
- Analisis Kebencanaan Ahli Muda	8	0	2	-2
- Analisis Kebencanaan Ahli Pertama	8	0	2	-2
Jabatan Pelaksana	Kls	B	K	S
-Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	3	-1
-Penata Layanan Operasional	7	0	1	-1
-Pengelola Data dan Informasi	6	0	1	-1
- Pengadministrasian Perkantoran	5	0	1	-1
-Operator Umum Operasional	5	0	1	-1

**KEPALA BIDANG
KESETARAAN GENDER, PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN ANAK**
Kelas 11

Jabatan Fungsional	Kls	B	K	S
Analisis Kebijakan Ahli Muda	10	2	3	-1
Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8	1	3	-2
Jabatan Pelaksana	Kls	B	K	S
- Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	1	-1
- Penata Layanan Operasional	7	0	2	-2
-Pengelola Data dan Informasi	6	0	1	-1
- Pengadministrasian Perkantoran	5	0	1	-1
- Operator Umum Operasional	5	0	1	-1

s
-1
-1
-1
-1

PETA JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

KEPALA UPT PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
Kelas 9

SUBBAGIAN TATA USAHA				
Kelas 8				
Jabatan	Kls	B	K	S
- Penelaah Teknis Kebijakan	7	0	2	-2
-Penata Layanan Operasional	7	0	3	-3
- Pengadministrasi Perkantoran	5	0	2	-2
- Penata Layanan Operasional (Penjaga Asrama)	3	0	1	-1

JABATAN FUNGSIONAL				

