



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 31 TAHUN 2025

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Sosial.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Sosial.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. kode jabatan;
 - c. unit kerja;
 - d. ikhtisar jabatan;
 - e. kualifikasi jabatan;
 - f. tugas pokok;
 - g. hasil kerja;
 - h. bahan kerja;
 - i. perangkat kerja;
 - j. tanggung jawab;
 - k. wewenang;
 - l. korelasi jabatan;
 - m. kondisi lingkungan kerja;
 - n. resiko bahaya;
 - o. syarat jabatan;
 - p. prestasi kerja yang diharapkan; dan
 - q. kelas jabatan.

- (3) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 97) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 25 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 6 Maret 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 31 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS
BEBAN KERJA PADA DINAS SOSIAL

Dinas Sosial - Kabupaten Pekalongan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Dinas Sosial				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator						
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV KRIMINOLOGI, S-1 PSIKOLOGI UMUM, S-1 TEKNIK, D-IV PSIKOLOGI UMUM, D-IV PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 KRIMINOLOGI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-IV TEKNIK, S-1 SOSIAL, S-1 PEMBANGUNAN, D-IV POLITIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIOLOGI, D-IV TEKNIK SIPIL, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV SOSIOLOGI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 ADMINISTRASI, D-IV SOSIAL, D-IV ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 TEKNIK ARSITEKTUR, S-1 POLITIK, D-IV PEMBANGUNAN, D-IV PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV ADMINISTRASI PUBLIK				
c. Diklat		TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH				
d. Pengalaman		sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan didudui secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
2	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan kepalhlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepalhlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial	12	35	1250	0.34
3	merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepalhlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan	Dokumen kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepalhlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang	2	70	1250	0.11

	dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	perlindungan dan jaminan sosial				
4	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas sosial melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Sosial	12	15	1250	0.14
5	melaksanakan kebijakan pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial	12	70	1250	0.67
JUMLAH						1.36
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial				Dokumen	
3	Dokumen kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial				Dokumen	
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Sosial				Dokumen	
5	Dokumen laporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas			melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas		
2	Rencana Operasional Dinas sosial			merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
3	Rencana kerja kegiatan Dinas Sosial			melaksanakan kebijakan pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien		
4	Instruksi pimpinan			melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya		
5	Jenis kegiatan Dinas Sosial			melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas sosial melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan		

V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan kephlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kebijakan pemberdayaan sosial dan kephlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
3	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
4	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	merumuskan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kephlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas sosial melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Sosial</div> <div>2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Sosial</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>5. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kephlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan</div> <div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Sosial</div> <div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>4. Menentukan prioritas kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kephlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial</div> <div>5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Sosial</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Daerah	Menerima arahan dan koordinasi
2	Para Kepala Perangkat Daerah	Koordinasi
3	Wakil Bupati	Menerima perintah dan arahan
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Menerima arahan dan koordinasi
5	Bupati	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun petunjuk teknis di pemberdayaan sosial dan kepahlawanan, bidang rehabilitasi sosial dan bidang perlindungan dan jaminan sosial 2. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 3. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Mendengar, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
14		

Sekretariat Dinas Sosial - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Sekretaris Dinas Sosial				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Sosial				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 POLITIK, S-1 TEKNIK, D-IV POLITIK, S-1 PEMBANGUNAN, D-IV TEKNIK, D-IV/S-1 EKONOMI, S-1 SOSIAL, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV/S-1 AKUNTANSI, D-IV SOSIAL, D-IV PEMBANGUNAN				
c. Diklat		PERENC PEMBANGUNAN DAERAH TK.II, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	50	1250	0.16
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
3	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	16.5	1250	0.16
4	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70	1250	0.11
5	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5.5	1250	0.21

	pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien					
6	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	20	1250	0.19
7	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	50	1250	0.16
8	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25	1250	0.24
JUMLAH						1.3299999999999998
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas				Dokumen	
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
3	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas				Dokumen	
4	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas				Dokumen	
5	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas				Laporan	
6	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas				Dokumen	
7	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi				Dokumen	
8	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas			menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		

2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional Dinas Sosial	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</div> <div>2. Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>3. Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>4. Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</div> <div>5. Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</div> <div>6. Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas</div> <div>2. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>3. menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas</div> <div>4. menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas</div> <div>5. merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>6. menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan</div> <div>7. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>8. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan administrator di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suara	tenang
9	Keadaaan Ruangan	cukup
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. menyusun rencana anggaran 2. menyusun program dan rencana strategis dinas 3. melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berdiri, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	tidak ada syarat khusus
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Sosial				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan				
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PEMBANGUNAN, D-III EKONOMI, D-III MANAJEMEN, D-III SOSIAL, D-III TEKNIK, D-III POLITIK, D-III AKUNTANSI				
c. Diklat		DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	4	26	1250	0.08
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	10	1250	0.1
3	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	5	40	1250	0.16
4	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat	Dokumen Laporan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	4	32	1250	0.1

	Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya					
5	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	2	26	1250	0.04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0.02
7	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	12	7	1250	0.07
8	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	2	16	1250	0.03
9	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	2	16	1250	0.03
10	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21
11	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	26	1250	0.25
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan,	Dokumen Laporan Kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0.21

serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya		
JUMLAH		1.30000000000000003
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen Laporan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
3	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Dokumen Laporan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
7	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan
8	Dokumen Laporan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
10	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
11	Dokumen Laporan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen
12	Dokumen Laporan Kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
2	Rencana Kerja Kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
3	Rencana Kerja Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
4	Rencana kerja Kegiatan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
5	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

6	Rencana Operasional dibidang Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
7	Rencana kerja kegiatan fasilitasi penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
8	Rencana Kerja Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
9	Rencana Kerja Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
10	Rencana Kerja Kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
11	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
12	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi LKjIP, LPPD, LKPJ, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal, Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan, serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU),serta perencanaan program dan kegiatan dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
9	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
10	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya
12	SOTK	menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div> <div>2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas</div> <div>6. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>10. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div> <div>2. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pevaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Anggaran di lingkungan Dinas</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas</div> <div>8. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas</div> <div>9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan tugas/kegiatan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas</div> <div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas</div> <div>12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala subbagian di lingkungan sekretariat	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Suara	tenang
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menyusun rencana program dan kegiatan serta rencana anggaran 2. Melakukan koordinasi internal dan eksternal 3. Menganalisis alternatif pemecahan masalah terkait perencanaan dan keuangan
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	64	1250	0.61
2	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.15
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	25	1250	0.24
4	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	120	1250	1.152
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	100	1250	0.96
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	25	1250	0.24
JUMLAH						4.352
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Bahan kebijakan urusan bidang kerja				Bahan	

2	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div>		

4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
5. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		
6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja		
2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja		
3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja		
4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suhu	dingin
3	Suara	tenang
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Artistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58

	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	25	12	1250	0.24
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	25	60	1250	1.2
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	25	54	1250	1.08
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0.1152
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	80	1250	0.768
JUMLAH						3.6912000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil penerimanaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		

<div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	dingin
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Suara	tenang
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi

g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g. Fungsi Pekerjaan		
a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Sekretaris Dinas Sosial				
d. Pengawas		Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian				
Ikhtisar Jabatan		melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III MANAJEMEN, D-III PEMERINTAHAN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III ADMINISTRASI, D-III MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		KEPROTOKOLAN, PELATIHAN TATA NASKAH DAN KEARSIPAN, TEKNIS PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	12	7	1250	0.07
2	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	16	1250	0.15
3	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	20	1250	0.19
4	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	4	1250	0.08

5	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	15	1250	0.14
6	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0.05
7	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	35	5	1250	0.14
8	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	15	1250	0.14
9	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	7	1250	0.07
10	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	20	1250	0.03
11	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitas penyelenggaraan rapat dinas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	10	1250	0.1
12	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	26	5	1250	0.1
13	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	8	1250	0.08
JUMLAH						1.3400000000000003
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan				Dokumen	

2	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
3	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
7	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
10	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
12	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Dokumen
13	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
3	Rencana Operasional Sekretariat	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
5	Disposisi pimpinan	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
8	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
9	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya

11	Instruksi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
12	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas
13	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas
2	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas
5	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
6	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas
8	Peraturan dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya
10	SOTK	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaagan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya
12	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
13	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div>1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>8. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan</div> <div>9. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian</div> <div>10. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>11. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga</div> <div>12. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>13. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Meminta data dan informasi terkait kegiatan kerjasama dan kehumasan</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan barang milik Daerah</div> <div>5. Meminta data dan informasi terkait kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan ketatausahaan</div> <div>7. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan rumah tangga</div> <div>8. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>9. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div> <div>10. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi</div> <div>11. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>12. Meminta data dan informasi terkait kegiatan pengelolaan kepegawaian</div> <div>13. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Getaran	tidak ada
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Penerangan	terang
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	panas
9	Suara	tenang

X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengelola administrasi kepegawaian 2. Menyusun kebutuhan barang 3. Menyusun laporan secara berkala
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	20	46	1250	0.736
2	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	20	20	1250	0.32
3	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	20	20	1250	0.32
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	4	1250	0.064
6	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
JUMLAH						1.9584000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
2	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
3	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.

6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Letak	strategis
8	Udara	sejuk
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	70	1250	0.67
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	30	1250	0.288
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0.192
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.192
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	60	1250	0.58
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	46	1250	0.44
JUMLAH						2.362
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Suara	tenang
7	Letak	strategis
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	20	1250	0.192
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	50	1250	0.48
4	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	25	1250	0.24
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384

JUMLAH		1.3688
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
5	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suara	tenang
6	Suhu	dingin
7	Penerangan	terang
8	Letak	strategis
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	30	25	1250	0.6
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	8	1250	0.0768
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	30	25	1250	0.6
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	12	1250	0.1152
5	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	30	36	1250	0.864
6	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	30	34	1250	0.816
JUMLAH						3.072
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

2	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
5	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
6	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div>		

4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja		
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja		
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Kedaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan

	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.2304
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	30	68	1250	1.632
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	30	80	1250	1.92
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	24	1250	0.2304
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	30	54	1250	1.296
JUMLAH						5.3088000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Penerangan	terang
4	Getaran	tidak ada
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Suara	tenang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Melihat, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial, kepahlawanan				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SOSIOLOGI, S-1 SOSIAL DAN POLITIK, D-IV SOSIAL DAN POLITIK, D-IV SOSIOLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL				
c. Diklat		KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepahlawanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang kepahlawanan	12	60	1250	0.58
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial	12	65	1250	0.62
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.2999999999999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang kepahlawanan				Dokumen	
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial				Dokumen	
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Kepahlawanan	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepahlawanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pemberdayaan Sosial	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepahlawanan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Sosial
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepahlawanan		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepahlawanan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk

4	Keadaaan Ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
2	tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait 3. Melakukan telaahan di bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	46	1250	0.44
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	45	1250	0.432
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	6	1250	0.06
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.04
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.192
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	20	1250	0.19
JUMLAH						1.3539999999999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja				Laporan	
2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja				Konsep	

3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
6	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>2. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Keadaaan Ruangan	baik
4	Suara	tenang
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	

	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI, D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI, D-III AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III STATISTIKA, D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN, D-III PETERNAKAN, D-III KESEKRETARIATAN DAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN DAN SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III AKUNTANSI KEUANGAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III TEKNIK KOMPUTER, D-III AKUNTANSI, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III MANAJEMEN DAN INFORMATIKA KOMPUTER, D-III PROGRAM STUDI AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMPUTER, D-III MANAJEMEN PERKANTORAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III TEKNIK KONVERSI ENERGI, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA, D-III PPKN, D-III SEMUA JURUSAN, D-III MANAJEMEN PERHOTELAN, D-III PEREKAM INFORMATIKA KESEHATAN, D-III TATA BOGA, D-III SENDRATASIK, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III TEKNIK SIPIL, D-III KOMPUTER AKUNTANSI, D-III TEKNISI KOMPUTER JARINGAN, D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	30	1250	0.288
2	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	24	1250	0.23
3	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	40	1250	0.38
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
6	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	12	45	1250	0.432

JUMLAH		1.4068
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Data
3	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
2	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div><div>1. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	

	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PAKET C, PERSAMAAN SLTA (PAKET C)				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	14	1250	0.1344
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	40	1250	0.38
3	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	12	56	1250	0.54
4	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	56	1250	0.54
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
6	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	12	62	1250	0.6
JUMLAH						2.3672000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

3	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
4	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div>		

VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
2	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Suara	tenang
3	Penerangan	terang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Kewirausahaan, Realistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus

f. Penampilan		Rapi
g. Keadaan Fisik		Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
2	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	30	90	1250	2.16
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	30	60	1250	1.44
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	30	60	1250	1.44
JUMLAH						5.3856
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
2	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Letak	strategis
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Tempat Kerja	dalam ruangan
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Investigasi, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	6	90	1250	0.432
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
3	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	6	60	1250	0.288
4	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	6	60	1250	0.288
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
JUMLAH						1.3536
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>3. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Rehabilitasi Sosial - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran dan Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PSIKOLOGI UMUM, D-IV PSIKOLOGI UMUM, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV SOSIOLOGI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ADMINISTRASI, D-IV ADMINISTRASI, D-IV KRIMINOLOGI				
c. Diklat		DIKLAT TENAGA SOSIAL, LAT.GAS LAP. PELAYANAN ANAK TERLANTAR				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran	12	60	1250	0.58
2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	12	70	1250	0.67
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0.1
JUMLAH						1.35
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				

1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran</div> <div>3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan

2	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Getaran	tidak ada
3	Penerangan	terang
4	Suara	tenang
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Keadaaan Ruangan	cukup
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suhu	dingin
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3. Membuat telaahan di bidang Rehabilitasi Sosial Dasar dan Keterlantaran serta Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	15	1250	0.14
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	20	1250	0.19
3	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	12	200	1250	1.92
4	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
5	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	12	75	1250	0.72
6	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	12	175	1250	1.68
JUMLAH						5.3699999999
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
4	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
5	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	Dokumen
6	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
3	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

5	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Letak	strategis
8	Suhu	dingin
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab

1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	12	117	1250	1.12
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	24	1250	0.23
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	27	1250	0.2592
4	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	12	180	1250	1.73
5	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	12	360	1250	3.456
6	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	12	270	1250	2.592
JUMLAH						9.3872
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9

III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
4	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya

6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Penerangan	terang
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Getaran	tidak ada
7	Udara	sejuk
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, PERSAMAAN SLTA (PAKET C), PAKET C				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	20	90	1250	1.44
2	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	20	75	1250	1.2
3	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	20	75	1250	1.2
4	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	20	60	1250	0.96
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	24	1250	0.384
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	20	27	1250	0.432
JUMLAH						5.6160000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

2	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
3	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
4	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja		

4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja		
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja		
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Letak	strategis
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Suara	tenang
8	Penerangan	terang
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	

	a.	Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b.	Umur maksimal	58
	c.	Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d.	Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e.	Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f.	Penampilan	Rapi
	g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.		Fungsi Pekerjaan	
	a.	Hubungan dengan data	Menyusun data
	b.	Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c.	Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			
a.		Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN			
5			

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	24	90	1250	1.728
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
3	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	24	60	1250	1.152
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
5	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	24	60	1250	1.152
JUMLAH						4.3776
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>5. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Suhu	dingin
5	Keadaaan Ruangan	baik
6	Letak	strategis
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Realistik, Konvensional, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Duduk, Melihat
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
3	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	6	90	1250	0.432
4	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	6	60	1250	0.288
5	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	6	60	1250	0.288
JUMLAH						1.3536
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
2	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
3	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
4	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
5	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div></div><div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div><div>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div></div><div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div><div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Udara	sejuk
8	Suhu	dingin
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Melihat, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
1		

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial				
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama		Kepala Dinas Sosial				
c. Administrator		Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial				
d. Pengawas						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, Jaminan Sosial dan Keluarga, Perlindungan Sosial dan Korban Bencana				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KRIMINOLOGI, D-IV SOSIOLOGI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 ADMINISTRASI, D-IV KRIMINOLOGI, D-IV/S-1 MANAJEMEN, D-IV PSIKOLOGI MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI UMUM, D-IV PSIKIOLOGI UMUM, S-1 PSIKOLOGI MASYARAKAT, D-IV ADMINISTRASI				
c. Diklat		LAT. INST PENANGGULAN BENCANA ALAM, KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL, DIKLAT TENAGA SOSIAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga	12	40	1250	0.38
2	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0.04
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	12	50	1250	0.48
4	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sesuai peraturan	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana	12	45	1250	0.43

perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas		
JUMLAH		1.33
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Instruksi pimpinan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial		
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		
3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga		

4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana		
VII. WEWENANG		
1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial 3. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Sosial dan Keluarga 4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Sosial dan Korban Bencana		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Letak	strategis
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Keadaaan Ruangan	cukup
7	Udara	sejuk
8	Penerangan	terang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menganalisis alternatif pemecahan masalah 2. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga 3. Membuat telaahan di bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial, Jaminan Sosial dan Keluarga, serta Perlindungan Sosial dan Korban Bencana
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan	
a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
b. Hubungan dengan orang	Menyelia
c. Hubungan dengan benda	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	
a. Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN	
11	

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja	18	30	1250	0.432
2	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	18	40	1250	0.576
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0.048
4	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	18	60	1250	0.864
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
6	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	18	10	1250	0.144
JUMLAH						2.1024
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja				Dokumen	

2	Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja	Konsep
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
6	Bahan kebijakan urusan bidang kerja	Bahan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
2	Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
3	Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait	Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya.
6	SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait	Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja		

<div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Suhu	dingin
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Penerangan	terang
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus

	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGOLAH DATA DAN INFORMASI				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SEMUA JURUSAN				
c. Diklat		PENGELOLAAN DATA				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya	Data dan informasi urusan bidang kerja	18	15	1250	0.216
2	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	18	60	1250	0.864
3	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	18	20	1250	0.288
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	4	1250	0.0384
5	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	18	40	1250	0.576
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	4	1250	0.0384
JUMLAH						2.0208
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Dokumen
2	Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
5	Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja	Laporan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi urusan bidang kerja	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	Data dan informasi urusan bidang kerja	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
6	Data dan informasi urusan bidang kerja	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
4	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan
5	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya
6	SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait	Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya

VI. TANGGUNG JAWAB		
<div><div>1. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
2	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Menerima perintah dan arahan	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Suara	tenang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Getaran	tidak ada
5	Udara	sejuk
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Penerangan	terang
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suhu	dingin
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi.
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Konvensional, Realistik

e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menghitung data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		PENGADMINISTRASI PERKANTORAN				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		ADMINISTRASI PERKANTORAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja	18	60	1250	0.864
2	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	12	50	1250	0.48
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	15	1250	0.144
4	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	18	50	1250	0.72
5	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	18	56	1250	0.8064
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	18	15	1250	0.216
JUMLAH						3.2304000000
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja				Laporan	

2	Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja	Laporan
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4	Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja	Arsip
5	Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja	Dokumen
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
3	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4	Disposisi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya
4	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
6	Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis	Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja		

4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		
5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja		
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja		
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja		
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja		
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Suhu	dingin
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Penerangan	terang
7	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Kewirausahaan, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Berbicara memberi tanda
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal SLTA				
b. Pendidikan		SLTA SEDERAJAT				
c. Diklat		PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja	36	60	1250	1.728
2	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja	36	60	1250	1.728
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	18	1250	0.1728
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	18	1250	0.1728
5	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja	36	90	1250	2.592
JUMLAH						6.3936
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja				Dokumen	
2	Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain				Laporan	
5	Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja				Laporan	

IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Data dan informasi pengadaan barang/jasa	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK, dan aplikasi pendukung terkait	Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3	kerangka acuan kerja	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait	Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
2	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Keadaaan Ruangan	baik
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Penerangan	terang
7	Suhu	dingin
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Melihat, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyalin data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
5		

Arsiparis Terampil - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA JERMAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III AGRIBISNIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III BAHASA KOREA, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III PENYIARAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III KOPERASI, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III DESAIN PRODUK, D-III PERIKLANAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III FOTOGRAFI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA INGGRIS, D-III GIZI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA INDONESIA, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ASURANSI JIWA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ARSIPARIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III JURNALISTIK, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PENERBITAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA BALI, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III AKUNTANSI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III MUSIK, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III FARMASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SEKRETARIS, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MULTIMEDIA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, KEARSIPAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat arsip	Surat keluar dan registrasi surat keluar	-	-	-	-
2	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan memandu pameran arsip	-	-	-	-
3	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	-	-	-	-
4	Menerima arsip	Registrasi surat masuk	-	-	-	-
5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	-	-	-	-

6	Melakukan pemberkasan arsip aktif	Berkas arsip aktif	-	-	-	-
7	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	-	-	-	-
8	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	-	-	-	-
9	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan display pameran arsip	-	-	-	-
10	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan kemasan bahan pameran arsip	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar				surat	
2	Laporan memandu pameran arsip				Laporan	
3	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak				lembar/ ekspose	
4	Registrasi surat masuk				surat	
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki				Lembar/ dokumen	
6	Berkas arsip aktif				berkas	
7	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan				berkas	
8	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil				Dokumen	
9	Laporan display pameran arsip				Laporan	
10	Laporan kemasan bahan pameran arsip				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar			Membuat arsip		
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk			Menerima arsip		
3	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip			Menata arsip inaktif yang dipindahkan		
4	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip			Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi		
5	Komputer, alat pencetak arsip tekstual			Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		
6	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter			Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual		
7	Fitrin, partisi			Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual		
8	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan			Memandu pameran arsip tekstual dan virtual		
9	ATK, komputer			Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil		
10	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet			Melakukan pemberkasan arsip aktif		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		

1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip
2	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
4	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
9	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip
10	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</div> <div>2. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</div> <div>3. Keakuratan registrasi surat masuk</div> <div>4. Kebenaran berkas arsip aktif</div> <div>5. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</div> <div>6. Ketepatan display pameran arsip</div> <div>7. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</div> <div>8. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</div> <div>9. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</div> <div>10. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</div> <div>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</div> <div>4. Menentukan berkas arsip inaktif</div> <div>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</div> <div>6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak</div> <div>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</div> <div>8. Menentukan display pameran arsip</div> <div>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</div> <div>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Dinas Sosial	
3	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi

4	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
5	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suhu	dingin
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Udara	sejuk
7	Penerangan	terang
8	Suara	tenang
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Berjalan, Berbicara, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Arsiparis Mahir - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III PENERBITAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III SEKRETARIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III GIZI, D-III KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III JURNALISTIK, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III BAHASA JEPANG, D-III BAHASA BALI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MULTIMEDIA, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III AGRIBISNIS, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ARSIPARIS, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III PENYIARAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III BAHASA BELANDA, D-III PERIKLANAN, D-III ASURANSI JiWA, D-III MUSIK, D-III BAHASA JAWA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA KOREA, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III FOTOGRAFI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III BAHASA INDONESIA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar berkas arsip terjaga	-	-	-	-
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	-	-	-	-
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	-	-	-	-
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar arsip inaktif usul pindah	-	-	-	-
6	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan	-	-	-	-

		berdasarkan indeks lokasi				
7	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	-	-	-	-
8	menyusun daftar arsip statis	Daftar arsip statis	-	-	-	-
9	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-
10	melakukan restorasi arsip foto	Daftar arsip foto yang restorasi	-	-	-	-
11	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	-	-	-	-
12	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	-	-	-	-
13	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	-	-	-	-
14	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	-	-	-	-
16	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-
17	melakukan rewashing arsip film	Daftar arsip film yang direwashing	-	-	-	-
18	melakukan rewashing arsip video	Daftar arsip video yang rewashing	-	-	-	-
19	memberikan layanan arsip aktif	Laporan layanan arsip aktif	-	-	-	-
20	menyusun inventaris arsip	Inventaris arsip	-	-	-	-
21	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	-	-	-	-
22	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	-	-	-	-

JUMLAH		1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI		1
III. HASIL KERJA		
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
7	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
8	Daftar arsip statis	Daftar
9	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
10	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
11	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
12	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
13	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
14	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
17	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
18	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
19	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
20	Inventaris arsip	Inventaris
21	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Verifikasi Penilaian Lanjutan	
22	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	ATK, komputer	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
2	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
3	ATK, komputer	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
4	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	memberikan layanan arsip aktif
5	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
6	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
7	ATK, buku layanan, komputer	menyusun daftar arsip statis

8	ATK. Komputer	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
9	ATK, komputer	menyusun inventaris arsip
10	ATK, komputer	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
11	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	melakukan rewashing arsip film
12	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	melakukan recleaning arsip rekaman suara
13	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	melakukan rewashing arsip video
14	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	melakukan restorasi arsip foto
15	ATK, komputer	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
16	ATK, komputer	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
17	ATK, komputer	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
18	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
19	ATK, rak arsip	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
20	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
21	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	melakukan pemberkasan arsip terjaga
22	ATK, komputer	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip video
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan pemberkasan arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
10	Peraturan terkait dengan layanan arsip	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	menyusun inventaris arsip

14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan rewashing arsip film
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan recleaning arsip rekaman suara
17	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
21	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
22	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	melakukan restorasi arsip foto
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>2. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>3. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>4. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>5. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>6. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>7. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>8. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>9. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>10. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>11. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>12. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>13. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>14. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>15. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>16. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>17. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> <div>18. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>19. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>20. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>21. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>22. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div>		

8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi		
9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata		
10. Menggunakan arsip statis		
11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis		
12. Menggunakan Inventaris arsip		
13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip		
14. Menentukan arsip film yang direwashing		
15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning		
16. Menentukan arsip yang rewashing		
17. Menentukan arsip foto yang restorasi		
18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media		
19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip		
20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip		
21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip		
22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Letak	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Suara	tenang
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaaan Ruangan	baik
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory &

		Judgmental Creteria (SJC)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Realistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Arsiparis Penyelia - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Arsiparis Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III GIZI, D-III DESAIN PRODUK, D-III AGRIBISNIS, D-III BAHASA BELANDA, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III PERIKLANAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III MANAJEMEN ASET, D-III FOTOGRAFI, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KESEKRETARIATAN, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA INDONESIA, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III AKUNTANSI, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA JEPANG, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III BAHASA BALI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III BAHASA JAWA, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA KOREA, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BAHASA PERANCIS, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III BAHASA JERMAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III PERPUSTAKAAN, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PENERBITAN, D-III ARSIPARIS, D-III PENYIARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III DESAIN GRAFIS, D-III BAHASA ARAB, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MUSIK, D-III KOPERASI, D-III KEARSIPAN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III SEKRETARIS, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III FARMASI, D-III MANAJEMEN, D-III MULTIMEDIA				
c. Diklat		KEARSIPAN, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
2	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
3	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-

4	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
5	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
6	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
7	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
8	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	-	-	-	-
9	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
10	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
11	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
12	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	-	-	-	-
13	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	-	-	-	-
14	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
15	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	-	-	-	-
16	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	-	-	-	-

		statis				
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	-	-	-	-
18	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Berkas arsip vital				Nomor	
2	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
3	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
5	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif				Daftar	
6	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
7	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif				Daftar	
8	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip				Laporan	
9	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga				Laporan dan Daftar	
10	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis				Laporan	
11	Laporan identifikasi arsip vital				Laporan	
12	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta				Daftar	
13	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis				Laporan	
14	Laporan layanan arsip vital				Laporan	
15	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia				Verifikasi Penilaian	
16	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis				Laporan	
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital				Daftar	
18	Laporan layanan arsip inaktif				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	ATK, komputer			melakukan identifikasi arsip vital		
2	ATK, komputer			melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip		

3	ATK, komputer	melakukan identifikasi arsip terjaga
4	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	mengolah arsip vital
5	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip inaktif
6	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
7	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
8	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
9	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
10	ATK, komputer	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
11	ATK, komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
13	ATK, formulir/buku pinjam arsip	memberikan layanan arsip vital
14	ATK. Komputer	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
15	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
16	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
18	ATK, komputer	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	melakukan identifikasi arsip terjaga
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	melakukan identifikasi arsip vital
6	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

9	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip inaktif
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	mengolah arsip vital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait alih media arsip	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>3. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>5. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>6. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>7. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>8. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>9. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>10. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>11. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>12. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>13. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>14. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>15. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div>		

<div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
5	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Kedadaan Ruangan	baik
3	Letak	strategis
4	Penerangan	terang
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Getaran	tidak ada
9	Udara	sejuk
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia

c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Konvensional
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Melayani orang
	c. Hubungan dengan benda	Mengerjakan persisi
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Pertama - Dinas Sosial	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Pertama
Kode Jabatan	
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.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 LOGISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU TANAH, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STATISTIKA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SINOLOGI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGobatan HERBAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 EKONOMI DAN

PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MUSIK FILM, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FARMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SENI RUPA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 STATISTIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TARI SUNDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 GIZI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BIOKIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PASTORAL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 ILMU FALAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 METEOROLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 DESAIN MODE, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU AGAMA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1

REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 DOKTER GIGI, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKANAN, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BIO KEWIRUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 MISIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU STATISTIKA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TARI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 POLITIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BIMBINGAN
--

<p>DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, D-IV KEBIDANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BAHASA BALI, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 ASTRONOMI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SEJARAH, D-IV TERAPI GIGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TARBIIYAH BAHASA ARAB, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS IPS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 GEODESI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 DOKTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, PROFESI BIDAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SAINS TANAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 AGRONOMI, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH ISLAMIIYAH, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KEPENDITAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 MUAMALAH, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PGMI, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PERDAGANGAN</p>

c. Diklat d. Pengalaman	INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TARI BALI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV ANIMASI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS, SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN						
	-						
	II. TUGAS POKOK						
	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	-	-	-	-	
2	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-	
3	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	-	-	-	-	
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer	-	-	-	-	
5	Menyajikan Data dan Informasi	Laporan penyajian data dan informasi	-	-	-	-	
6	Menganalisis Data dan Informasi	Laporan hasil analisis data dan informasi	-	-	-	-	
7	Mengidentifikasi Permasalahan	Laporan identifikasi permasalahan	-	-	-	-	

8	Mengolah Data dan Informasi	Laporan hasil pengolahan data dan informasi	-	-	-	-
9	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan	-	-	-	-
10	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data	Laporan pelaksanaan pengumpulan data	-	-	-	-
11	Merumuskan Permasalahan	Laporan perumusan permasalahan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder				Laporan	
2	Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
3	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan				Dokumen	
4	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer				Laporan	
5	Laporan penyajian data dan informasi				Laporan	
6	Laporan hasil analisis data dan informasi				Laporan	
7	Laporan identifikasi permasalahan				Laporan	
8	Laporan hasil pengolahan data dan informasi				Laporan	
9	Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan				Laporan	
10	Laporan pelaksanaan pengumpulan data				Laporan	
11	Laporan perumusan permasalahan				Laporan	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Data profil dan potensi kabupaten			Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder		
2	Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan			Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		
3	Rencana pembangunan tahunan			Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan		
4	Kuesioner			Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer		
5	Data dan informasi			Menyajikan Data dan Informasi		
6	Data dan informasi			Menganalisis Data dan Informasi		
7	Data profil kabupaten			Mengidentifikasi Permasalahan		
8	Data dan informasi profil daerah			Mengolah Data dan Informasi		
9	Data pelaksanaan rencana pembangunan			Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan		
10	Data dan informasi			Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data		
11	Laporan identifikasi masalah			Merumuskan Permasalahan		
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja			Penggunaan Dalam Tugas		
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur			Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder		

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyajikan Data dan Informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisis Data dan Informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi Permasalahan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengolah Data dan Informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan Permasalahan
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>2. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>3. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>4. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>5. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>6. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>7. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>8. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
4	Fungsional di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi

5	Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
4	Udara	strategis
5	Getaran	tidak ada
6	Penerangan	terang
7	Letak	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Konvensional, Sosial, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Duduk, Mendengar, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Perencana Ahli Muda - Dinas Sosial	
I. DATA JABATAN	
Nama Jabatan	Perencana Ahli Muda
Kode Jabatan	
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.
Syarat Jabatan	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal Diploma IV
b. Pendidikan	D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TERAPI GIGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV TARI JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 FOTOGRAFI, S-1 AGRIBISNIS, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEHUTANAN, S-1 SASTRA JAWA KUNO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 PERIKLANAN, S-1 STATISTIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 KIMIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 SAINS TANAH, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 LOGIKA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 FILSAFAT AGAMA, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 ASTRONOMI, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 BIOKIMIA, S-1 BISNIS DIGITAL, S-1 BISNIS JASA, S-1 BISNIS MUSIK, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, S-1 DESAIN MODE, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 EKONOMI INDUSTRI, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 FARMASI, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU POLITIK, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 KAJIAN TIONGKOK, S-1 KEBIDANAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 PGMI, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV GIZI KLINIS, D-IV KARAWITAN BALI, D-IV KARAWITAN MELAYU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV KIMIA TEKSTIL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 KEPANDITAAN, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 ILMU FALAK, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 KEPERAWATAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PERIKANAN, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV

<p>TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 DOKTER, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 SAINS KEPOLISIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 SASTRA ARAB, S-1 MUSIK, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 SASTRA BALI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU KELUARGA, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 EKONOMI KOPERASI, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 PERIKANAN TANGKAP, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 SASTRA ACEH, S-1 KRIYA, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 SEJARAH SENI, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 PIDANA ISLAM, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 FISIKA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV PRODUKSI MEDIA, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 KAJIAN BATAK, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, S-1 TRANSPORTASI, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SINOLOGI, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, S-1 MANAJEMEN, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 AKUAKULTUR, S-1 EPIDEMIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, D-IV MUSIK FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI KARAWITAN, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1 BISNIS, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV DESAIN MODE, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN</p>
--

KEWARGANEGARAAN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 AQIDAH FILSAFAT, S-1 BAHASA ARAB, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV ANIMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, PROFESI BIDAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 REKAYASA INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 GEOMATIKA, S-1 ASURANSI SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 TEKNIK, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 SAINS INFORMASI, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 LOGISTIK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 INFORMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 KEPENDETAAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 BAHASA BALI, S-1 STATISTIK, S-1 METEOROLOGI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 SENI RUPA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 GEOFISIKA, S-1 BAHASA KOREA, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 TEATER, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, S-1 FILM, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, D-IV TARI MELAYU, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 GEODESI, S-1 KONSELING PASTORAL, S-1 KOMUNIKASI, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 KAJIAN SLAVIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, D-IV KEBIDANAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 GIZI, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 ILMU STATISTIKA, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, S-1 TARI, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 MANAJEMEN BISNIS, S-1 SASTRA KOREA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SOSIOLOGI, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 SILVIKULTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TEKNIK MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 HUKUM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV NUTRASETIKAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN BUGIS, D-IV
--

TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 BAHASA BATAK, S-1 REKAYASA GEODESI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 EKONOMI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN BELANDA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, S-1 GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 SAINS KELAUTAN, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS IPA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 ARSITEK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 JINAYAH SIYASAH, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 TEKNIK BIOPROSES, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 MISIOLOGI, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, S-1 POLITIK, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 SASTRA JAWA, S-1 BAHASA MAKASSAR, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 SEJARAH, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA MATERIAL, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 SASTRA BATAK, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, D-IV TARI SUNDA, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AGAMA ISLAM, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-IV TARI ACEH, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 ILMU TANAH, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 SASTRA TIONGKOK, S-1 PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 PETERNAKAN, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 AKHLAK TASAWUF, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 SAINS DATA, S-1 DOKTER GIGI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 MATEMATIKA, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 KAJIAN PERANCIS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 ILMU MATEMATIKA, D-IV

c. Diklat d. Pengalaman	TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ARKEOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KEUANGAN SYARIAH, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 SAINS PANGAN, S-1 PLANOLOGI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 PSIKOLOGI, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 JURNALISTIK, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 REKAYASA BIOPROSES, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 BIOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AKUNTANSI, S-1 ILMU HADIS, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, D-IV TARI BALI, S-1 MUAMALAH, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ADMINISTRASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 ILMU PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEMANGKATAN PERUMAHAN, S-1 AGROKULTUR SYARIAH, S-1 PERENCANAAN PALING SINGKAT 2 (dua) tahun						
	II. TUGAS POKOK						
	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
	1	Menguji Alternatif Kriteria dan Model	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model	-	-	-	-
2	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan	Makalah kebijakan (Policy Paper)	-	-	-	-	
3	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional	-	-	-	-	
4	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek	-	-	-	-	
5	Memformulasikan Sajian untuk Analisis	Laporan formulasi sajian analisis	-	-	-	-	
6	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	-	-	-	-	

7	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral	-	-	-	-
8	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan	-	-	-	-
9	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral	-	-	-	-
10	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan Hasil Uji Alternatif Kriteria dan Model				Dokumen	
2	Makalah kebijakan (Policy Paper)				Dokumen	
3	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Regional				Laporan	
4	Dokumen rencana Kebijakan Strategis Jangka Pendek				Dokumen	
5	Laporan formulasi sajian analisis				Makalah	
6	Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan				Dokumen	
7	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Lintas Sektoral				Dokumen	
8	Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan				Dokumen	
9	Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral				Laporan	
10	Laporan penyusunan laporan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Permasalahan dan model penanganan		Menguji Alternatif Kriteria dan Model			
2	Dokumen data dan permasalahan pembangunan		Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan			
3	RPJPD, RPJMD, RKPD		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional			
4	RPJPD, RPJMD		Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek			
5	Data permasalahan		Memformulasikan Sajian untuk Analisis			
6	RKPD, Renja		Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan			
7	RPJPD, RPJMD, RKPD		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral			
8	Renstra, Renja		Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan			
9	Renstra, Renja		Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral			
10	Permasalahan dan model penanganan		Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional			
V. PERANGKAT KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menguji Alternatif Kriteria dan Model
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan Riset Kebijakan untuk Menghasilkan Dokumen Bahan Perencanaan Pembangunan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Regional
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Memformulasikan Sajian untuk Analisis
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Kaidah Pelaksanaan Rencana Pembangunan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Lintas Sektoral
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Alternatif dan Model Hubungan Kausal / Fungsional
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>2. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>3. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>4. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>5. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>6. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>7. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>8. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>11. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model</div> <div>6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek</div> <div>7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral</div> <div>8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional</div> <div>9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral</div> <div>10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan</div> <div>11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif</div> <div>12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan

4	Fungsional di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suhu	sejuk
2	Tempat Kerja	baik
3	Getaran	tidak ada
4	Letak	dingin
5	Suara	tenang
6	Udara	strategis
7	Keadaaan Ruangan	dalam ruangan
8	Penerangan	terang
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Melakukan koordinasi internal dan eksternal
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Konvensional, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Mendengar
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pekerja Sosial Ahli Pertama - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pekerja Sosial Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL				
c. Diklat		KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL, DIKLAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	-	-	-	-
2	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	-	-	-	-
3	Menyusun instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	-	-	-	-
5	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	-	-	-	-
6	Menyusun materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
7	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	-	-	-	-

8	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi	-	-	-	-
9	Menyusun rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
10	Melaksanakan kegiatan sosialiasasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro	-	-	-	-
11	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro	-	-	-	-
12	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
13	Membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	-	-	-	-
14	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	-	-	-	-
15	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro	-	-	-	-
16	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
17	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-
18	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil	-	-	-	-

19	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	kegiatan intervensi laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	-	-	-	-
20	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
21	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	-	-	-	-
22	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	-	-	-	-
23	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	-	-	-	-
24	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	-	-	-	-
25	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
26	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
27	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
28	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-

29	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	-	-	-	-
30	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	-	-	-	-
31	Menyusun instrumen evaluasi hasil program pelayanan	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	-	-	-	-
32	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	-	-	-	-
33	Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
JUMLAH						9
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi				Dokumen	
2	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi				Laporan	
3	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber				Dokumen	
4	laporan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh				Laporan	
5	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat				Laporan	
6	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Dokumen	
7	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial				Laporan	
8	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi				Dokumen	
9	dokumen rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Dokumen	
10	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro				Laporan	
11	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro				Laporan	
12	dokumen rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program				Dokumen	
13	dokumen rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat				Dokumen	
14	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial				Laporan	
15	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro				Laporan	
16	dokumen rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Dokumen	

17	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen
18	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan
19	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial	Laporan
20	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
21	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro	Laporan
22	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	Laporan
23	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan
24	laporan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Laporan
25	dokumen rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
26	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	Laporan
27	laporan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
28	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut	Dokumen
29	laporan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	Laporan
30	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	Laporan
31	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan	Dokumen
32	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	Laporan
33	laporan dan dokumen rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Menyusun rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
2	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Menyusun materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
3	Dokumen Materi Sosialisasi	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
4	Laporan Data dan Pengaduan	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
5	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
6	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
7	Laporan hasil temu bahas dan elijibilitas PPKS	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
8	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menyusun instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber

9	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
10	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
11	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
12	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
13	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
14	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
15	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
16	Laporan Hasil pemberian layanan	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
17	Instrumen Evaluasi	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
18	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
19	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
20	Laporan hasil evaluasi	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
21	Instrumen Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya
22	Laporan hasil Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
23	Laporan Pelaksanaan Program	Menyusun instrumen evaluasi hasil program pelayanan
24	Laporan Pelaksanaan Program	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro
25	Laporan Pelaksanaan Program	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro
26	Laporan evaluasi program setting mikro	Melaksanakan kegiatan sosialiasasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro
27	Laporan evaluasi program setting mikro	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
28	Laporan Data dan Pengaduan	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
29	Laporan hasil evaluasi	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi
30	Data Pekerja Sosial Pemerintah dan Pekerja Sosial Masyarakat	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat
31	Laporan Hasil pemberian layanan	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
32	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial

33	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen identifikasi awal dan seleksi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan dan menyusun rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang penanganan fakir miskin
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen evaluasi hasil intervensi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun materi bimbingan dan pembinaan lanjut
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen evaluasi hasil program pelayanan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Membuat rancangan kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mereview dan menganalisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. ketepatan dan kesesuaian penyusunan instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</div> <div>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro</div> <div>3. ketepatan penyusunan instrumen evaluasi program pelayanan</div> <div>4. ketepatan dan kesesuaian penyusunan rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program</div> <div>5. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan reviu dan analis hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi</div> <div>6. kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial</div> <div>7. ketepatan dan kesesuaian penyusunan rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>8. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat</div> <div>9. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya</div> <div>10. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan</div> <div>11. kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin</div> <div>12. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro</div> <div>13. ketepatan dalam penyusunan materi bimbingan dan pembinaan lanjut</div> <div>14. ketepatan dan kesesuaian pembuatan rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat</div> <div>15. ketepatan dan kesesuaian penyusunan rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</div> <div>16. kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial</div> <div>17. ketepatan dan kesesuaian penyusunan instrumen evaluasi hasil intervensi</div> <div>18. ketepatan dan kesesuaian penyusunan rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan</div>		

<p>Kesejahteraan Sosial</p> <p>19. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan dan penyusunan rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</p> <p>20. ketepatan dan kesesuaian penyusunan materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>21. kelancaran pelaksanaan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>22. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan reviuw dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program</p> <p>23. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi</p> <p>24. kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial</p> <p>25. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya</p> <p>26. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh</p> <p>27. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro</p> <p>28. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi</p> <p>29. kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial</p> <p>30. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan reviuw dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>31. ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro</p> <p>32. ketepatan dan kesesuaian penyusunan instrumen identifikasi awal dan seleksi</p> <p>33. ketepatan dan kesesuaian penyusunan instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut</p>
<p>VII. WEWENANG</p>
<p>1. menetapkan penyusunan rancangan kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. menetapkan penyusunan materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>3. menentukan pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh</p> <p>4. menetapkan penyusunan instrumen identifikasi awal dan seleksi</p> <p>5. menetapkan penyusunan rancangan kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. menetapkan penyusunan rancangan kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>7. menentukan pembuatan rancangan kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat</p> <p>8. menentukan pelaksanaan reviuw dan analisa hasil kegiatan temu bahas dalam penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>9. menentukan pelaksanaan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>10. menetapkan penyusunan instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</p> <p>11. menentukan pelaksanaan dan penyusunan rancangan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</p> <p>12. Meminta data dan informasi dalam rangka penyusunan rancangan kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program serta melaksanakan penyusunan rencana intervensi penerima program</p> <p>13. Memberikan penjelasan hasil pelaksanaan reviuw dan analisa hasil kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program</p> <p>14. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial</p> <p>15. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial</p> <p>16. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial</p> <p>17. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial</p> <p>18. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin</p> <p>19. menentukan pelaksanaan reviu dan analisa hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi</p> <p>20. menetapkan penyusunan instrumen evaluasi hasil intervensi</p> <p>21. menentukan metode pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro</p> <p>22. menentukan pelaksanaan reviu dan analis hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi</p>

23. menentukan pelaksanaan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi		
24. menentukan pelaksanaan analisa mikro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan		
25. menetapkan penyusunan instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut		
26. menentukan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya		
27. menetapkan penyusunan materi bimbingan dan pembinaan lanjut		
28. menetapkan penyusunan instrumen evaluasi program pelayanan		
29. menentukan pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mikro		
30. menentukan pelaksanaan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mikro		
31. menentukan pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mikro		
32. menentukan pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya		
33. menentukan pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Udara	sejuk
3	Tempat Kerja	dalam ruangan
4	Suhu	dingin
5	Suara	tenang
6	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pekerja Sosial Ahli Muda - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pekerja Sosial Ahli Muda				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL				
c. Diklat		KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL, DIKLAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo	-	-	-	-
2	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	-	-	-	-
3	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh	laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh	-	-	-	-
4	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo	-	-	-	-
5	Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
6	Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi	-	-	-	-

7	Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
8	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo	-	-	-	-
9	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial	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	-	-	-	-
10	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	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	-	-	-	-
11	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	-	-	-	-
12	Menganalisa dan evaluasi instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	dokumen instrumen assesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
13	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi	-	-	-	-
14	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-
15	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
16	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-

17	Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	-	-	-	-
18	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi	-	-	-	-
19	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo	-	-	-	-
20	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	-	-	-	-
21	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	-	-	-	-
22	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
23	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
24	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	-	-	-	-

25	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
26	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	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	-	-	-	-
27	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan	laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan	-	-	-	-
28	Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
29	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dapembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	-	-	-	-
30	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	-	-	-	-
31	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan;	-	-	-	-
32	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	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	-	-	-	-

33	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
JUMLAH						6
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						6
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo				Laporan	
2	laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan				Laporan	
3	laporan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh				Laporan	
4	laporan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo				Laporan	
5	laporan analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber				Laporan	
6	dokumen instrumen identifikasi awal dan seleksi				Dokumen	
7	dokumen rencana intervensi dan laporan analisa dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program				Dokumen	
8	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo				Laporan	
9	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				Laporan	
10	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				Laporan	
11	laporan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi				Laporan	
12	dokumen instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber				Dokumen	
13	dokumen instrumen evaluasi hasil intervensi				Dokumen	
14	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut				Dokumen	
15	laporan analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program				Laporan	
16	dokumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut				Dokumen	
17	laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi				Laporan	
18	laporan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi				Laporan	
19	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo				Laporan	
20	laporan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat				Laporan	
21	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya				Laporan	
22	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Dokumen	

23	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
24	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin	Laporan
25	laporan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
26	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	Laporan
27	laporan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan	Laporan
28	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
29	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dapembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya	Laporan
30	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	Laporan
31	dokumen instrumen evaluasi program pelayanan;	Dokumen
32	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	Laporan
33	laporan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
2	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
3	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
4	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
5	Dokumen Materi Sosialisasi	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
6	Laporan Data dan Pengaduan	Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi
7	Laporan Data dan Pengaduan	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
8	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat

9	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan
10	Laporan hasil temu bahas dan elijibilitas PPKS	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
11	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menganalisa dan evaluasi instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
12	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
13	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program
14	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
15	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
16	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
17	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir
18	Instrumen Evaluasi	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo
19	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
20	Laporan hasil evaluasi	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
21	Laporan Pelaksanaan Program	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan
22	Laporan Pelaksanaan Program	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo
23	Data Pekerja Sosial Pemerintah dan Pekerja Sosial Masyarakat	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
24	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat
25	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
26	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
27	Laporan hasil Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut
28	Laporan Hasil pemberian layanan	Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
29	Laporan evaluasi program setting mikro	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo
30	Laporan evaluasi program setting mikro	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo
31	Laporan hasil evaluasi	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi

32	Instrumen Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya
33	Laporan Hasil pemberian layanan	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas dan pihak berpengaruh
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan dan menganalisa serta mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan supervisi praktik/layanan pekerjaan sosial dibawahnya
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi pekerja sosial di masyarakat
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial</div> <div>2. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial</div> <div>3. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;</div> <div>4. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir</div> <div>5. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh</div> <div>6. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi</div> <div>7. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan</div> <div>8. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut</div> <div>9. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</div> <div>10. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya</div>		

<div>11. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat</div> <div>12. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi</div> <div>13. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan dan analisa serta evalusi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program</div> <div>14. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo</div> <div>15. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo</div> <div>16. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan 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</div> <div>17. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>18. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo</div> <div>19. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya</div> <div>20. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan</div> <div>21. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi</div> <div>22. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi</div> <div>23. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>24. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>25. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>26. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut</div> <div>27. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat</div> <div>28. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</div> <div>29. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan</div> <div>30. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo</div> <div>31. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi</div> <div>32. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan analisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div>	
VII. WEWENANG	
<div>1. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>2. menentukan metode pelaksanaan analisa materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>3. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial terhadap individu, keluarga, kelompok sasaran, masyarakat luas, dan pihak berpengaruh</div> <div>4. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen identifikasi awal dan seleksi</div> <div>5. menentukan metode pelaksanaan evaluasi kegiatan identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>6. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>7. menentukan metode pelaksanaan evaluasi kegiatan pemberian motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat</div> <div>8. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan</div> <div>9. menentukan pelaksanaan kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</div> <div>10. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</div> <div>11. menentukan metode pelaksanaan analisa serta mengevaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber</div> <div>12. menentukan metode pelaksanaan dan analisa serta evalusi kegiatan penyusunan rencana intervensi penerima program</div> <div>13. menentukan pelaksanaan 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</div> <div>14. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial</div>	

15. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial		
16. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial;		
17. menentukan pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir		
18. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi dokumen hasil kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi		
19. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen instrumen evaluasi hasil intervensi		
20. menentukan metode pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro dan mezzo		
21. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi dokumen kegiatan temu bahas hasil kegiatan evaluasi intervensi		
22. menentukan metode pelaksanaan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi		
23. menentukan metode pelaksanaan analisa mezzo terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan		
24. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut		
25. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat, dan pihak lainnya		
26. menentukan metode pelaksanaan analisa materi bimbingan dan pembinaan lanjut		
27. menentukan metode pelaksanaan analisa dan evaluasi instrumen evaluasi program pelayanan		
28. menentukan metode pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting mezzo		
29. menentukan pelaksanaan kegiatan pengembangan model program pelayanan setting mezzo		
30. menentukan pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan pengembangan model pelayanan setting mezzo		
31. menentukan pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya		
32. menentukan pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Getaran	tidak ada
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Penerangan	terang
5	Udara	sejuk
6	Suhu	dingin
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Kewirausahaan, Sosial
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Pekerja Sosial Ahli Madya - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pekerja Sosial Ahli Madya				
Kode Jabatan						
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				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL				
c. Diklat		KURSUS KESEJAHTERAAN SOSIAL, DIKLAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan analisis pengembangan model instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	laporan analisis pengembangan model instrumen assesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
2	Melaksanakan 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	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
3	melakukan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro	laporan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro	-	-	-	-
4	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi	-	-	-	-

	program penyelenggaran kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan	penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan				
5	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya	-	-	-	-
6	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber	-	-	-	-
7	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
8	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat	-	-	-	-
9	Melakukan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya	laporan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat,dan pihak lainnya	-	-	-	-
10	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-

11	Melakukan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi	laporan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi	-	-	-	-
12	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
13	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial	-	-	-	-
14	Melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi	laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi	-	-	-	-
15	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan	-	-	-	-
16	Mengevaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-
17	melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan	laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan	-	-	-	-
18	Mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan	-	-	-	-

		Sosial				
19	Melakukan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	laporan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	-	-	-	-
20	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo, dan makro	-	-	-	-
21	Mengembangkan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
22	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro	-	-	-	-
23	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	-	-	-	-
24	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro	-	-	-	-
25	Menganalisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	laporan analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
26	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta rekomendasi rencana tindak	-	-	-	-

	penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial	lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				
27	Menganalisa dan merumuskan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	laporan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	-	-	-	-
28	Melaksanakan dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program	-	-	-	-
29	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
30	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	-	-	-	-
31	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	-	-	-	-

32	Menyusun dan merumuskan 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	laporan 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	-	-	-	-
33	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	-	-	-	-
JUMLAH						3
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan analisis pengembangan model instrumen asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber				Laporan	
2	laporan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				laporan	
3	laporan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro				laporan	
4	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial yang telah ditetapkan				Laporan	
5	laporan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya				laporan	
6	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber				Laporan	
7	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program				Laporan	
8	laporan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat				laporan	
9	laporan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat,dan pihak lainnya				laporan	
10	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang penanganan fakir miskin serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Laporan	
11	laporan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi				Laporan	
12	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial				Laporan	
13	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan layanan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang jaminan sosial				Laporan	

14	laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi	laporan
15	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan	laporan
16	dokumen materi bimbingan dan pembinaan lanjut	dokumen
17	laporan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan	laporan
18	dokumen materi sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
19	laporan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut	laporan
20	laporan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo, dan makro	laporan
21	laporan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajakan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
22	laporan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro	laporan
23	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi	Laporan
24	laporan kegiatan sosialisasi hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro	laporan
25	laporan analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
26	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang perlindungan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
27	laporan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran, dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat	Laporan
28	laporan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program	laporan
29	laporan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberian layanan bagi penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Laporan
30	dokumen kontrak pelayanan antara Pekerja Sosial dengan penerima program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
31	laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi	laporan
32	laporan 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	Laporan
33	laporan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan	laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Instrumen Evaluasi	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro
2	Dokumen Materi Sosialisasi	Menyusun dan merumuskan 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

3	Laporan Data dan Pengaduan	Melakukan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi
4	Laporan Data dan Pengaduan	Menganalisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
5	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menganalisa dan merumuskan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
6	Laporan hasil temu bahas dan elijibilitas PPKS	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
7	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
8	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin
9	Laporan Hasil pemberian layanan	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi
10	Laporan Hasil pemberian layanan	Melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi
11	Laporan hasil evaluasi	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan
12	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
13	Laporan hasil Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Mengevaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut
14	Laporan Pelaksanaan Program	melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan
15	Laporan evaluasi program setting mikro	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro
16	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
17	Laporan Pelaksanaan Program	melakukan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro
18	Instrumen Pembinaan dan Bimbingan Lanjut	Melakukan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya
19	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
20	Laporan hasil evaluasi	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi

21	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
22	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
23	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
24	Data Calon Penerima Manfaat yang Eligible	Melaksanakan 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
25	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
26	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Melakukan analisis pengembangan model instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
27	Laporan Pelaksanaan Program	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro
28	Data Pekerja Sosial Pemerintah dan Pekerja Sosial Masyarakat	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
29	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Mengembangkan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
30	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
31	Laporan Data Calon Penerima Manfaat	Melaksanakan dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program
32	Laporan Data dan Pengaduan PPKS dan PSKS, Kebijakan serta Big Data Kesos	Mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
33	Laporan Data dan Pengaduan PPKS	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan
V. PERANGKAT KERJA		

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi dan mengembangkan materi bimbingan dan pembinaan lanjut
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengembangkan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis pengembangan model instrumen assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan 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
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan dan membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan 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
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menganalisa dan merumuskan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melakukan analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi

32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengevaluasi dan mengembangkan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian dalam melaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro</div> <div>2. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro</div> <div>3. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian penyusunan penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian penyusunan dan perumusan rencana atau program tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan sosialisasi program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber</div> <div>11. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan</div> <div>13. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan</div> <div>17. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan analisa dan perumusan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi dan pengembangan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>20. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian dalam melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian pelakanaan penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit)</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian pengembangan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa</div>		

<p>dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program</p> <p>28. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan</p> <p>29. Ketepatan dan Kesesuaian analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan</p> <p>30. Ketepatan dan Kesesuaian analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut</p> <p>31. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber</p> <p>32. Ketepatan dan Kesesuaian evaluasi dan pengembangan materi bimbingan dan pembinaan lanjut</p> <p>33. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan</p>
<p>VII. WEWENANG</p>
<p>1. Meminta data dan informasi dalam pengembangan rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan penjajagan awal dan koordinasi persiapan sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>2. Meminta data dan informasi dalam evaluasi dan pengembangan materi sosialisasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>3. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan 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</p> <p>4. Meminta data dan informasi dalam pengembangan model instrumen identifikasi awal dan seleksi</p> <p>5. Meminta data dan informasi dalam analisa dan evaluasi hasil identifikasi awal dan seleksi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>6. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan kunjungan ke rumah (home visit) atau penjangkauan calon dan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>7. Meminta data dan informasi dalam analisa dan perumusan rencana tindak lanjut hasil kegiatan motivasi calon penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara individu, keluarga, kelompok sasaran dan dalam pertemuan sosialisasi di masyarakat</p> <p>8. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penentuan kelayakan (elijibilitas) calon penerima program penyelenggaran kesejahteraan sosial yang telah ditetapkan</p> <p>9. Meminta data dan informasi dalam kontrak pelayanan antara pekerja sosial dengan penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial</p> <p>10. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber</p> <p>11. Meminta data dan informasi dalam penyusunan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi penyusunan rencana intervensi penerima program</p> <p>12. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program</p> <p>13. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan temu bahas rencana intervensi penerima program</p> <p>14. Meminta data dan informasi dalam 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</p> <p>15. Meminta data dan informasi dalam kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang jaminan sosial</p> <p>16. Meminta data dan informasi dalam kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang pemberdayaan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan</p> <p>17. Meminta data dan informasi dalam pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang perlindungan sosial serta membuat rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program</p> <p>18. Meminta data dan informasi dalam kegiatan pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang bidang penanganan fakir miskin serta menganalisa dan evaluasi kegiatan pemberiaan layanan bagi penerima program</p> <p>19. Meminta data dan informasi dalam menyusun dan merumuskan rekomendasi rencana tindak lanjut hasil analisa dan</p>

evaluasi kegiatan temu bahas hasil kegiatan intervensi		
20. Meminta data dan informasi dalam melakukan analisis pengembangan model instrumen evaluasi hasil intervensi		
21. Meminta data dan informasi dalam elaksanakan kegiatan evaluasi pemberian layanan bagi penerima program dalam setting mikro, mezzo dan makro		
22. Meminta data dan informasi dalam penyusunan dan perumusan rekomendasi rencana tindak lanjut evaluasi hasil intervensi secara keseluruhan		
23. Meminta data dan informasi dalam analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan terminasi		
24. Meminta data dan informasi dalam analisa makro terhadap penerima program dalam kegiatan rujukan		
25. Meminta data dan informasi dalam analisis pengembangan model instrumen bimbingan dan pembinaan lanjut		
26. Meminta data dan informasi dalam analisis pengembangan model pelaksanaan kegiatan bimbingan dan pembinaan lanjut dalam keluarga, masyarakat dan pihak lainnya		
27. Meminta data dan informasi dalam evaluasi dan pengembangan materi bimbingan dan pembinaan lanjut		
28. menentukan metode pelaksanaan analisis pengembangan model instrumen evaluasi program pelayanan		
29. menentukan metode pelaksanaan kegiatan evaluasi program pelayanan setting makro		
30. menentukan metode pelaksanaan analisis pengembangan model program pelayanan setting makro		
31. menentukan pelaksanaan kegiatan sosialisasi laporan hasil evaluasi program pelayanan dan analisis pengembangan model pelayanan setting makro		
32. menentukan pelaksanaan kegiatan supervisi praktik atau layanan pekerjaan sosial di bawahnya		
33. menentukan pelaksanaan kegiatan profesional pelayanan profesi Pekerja Sosial di masyarakat		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Udara	sejuk
2	Penerangan	terang
3	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Suhu	dingin
6	Getaran	tidak ada
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Letak	strategis
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		

a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

BUPATI PEKALONGAN

FADIA ARAFIQ

Penyuluh Sosial Ahli Pertama - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Sosial Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Penyuluhan Sosial				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, D-IV SOSIATRI, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 SOSIATRI, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 PSIKOLOGI, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SOSIOLOGI, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 ILMU KOMUNIKASI, D-IV ILMU SOSIAL, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 HUKUM, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH SOSIAL, LATIHAN TEKNIS PENYULUHAN				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial	Dokumen hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau masal didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
2	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Dokumen hasil pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta dan	-	-	-	-
3	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
4	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
5	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi didaerah non rawan sosial	-	-	-	-

6	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
7	Merencanakan progam penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial komunitas / masal didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
8	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
9	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku	-	-	-	-
10	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
11	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
12	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
13	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 tentang gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
14	Merencanakan progam penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial individu dan keluarga didaerah non rawan sosial	-	-	-	-

15	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
16	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
17	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
18	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
19	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
20	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
21	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
22	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
23	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan	-	-	-	-

		atau alat peraga di daerah non rawan sosial				
24	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen hasil pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
25	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
26	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau masal didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
27	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
28	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
29	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen hasil asesmen terhadap sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
30	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
31	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-

32	Menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	Dokumentasi dan laporan sebagai pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	-	-	-	-
33	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
34	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
35	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen hasil pembahasan rencana penyulusan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
36	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
37	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
38	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
39	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-

40	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
41	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
42	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
43	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
44	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
46	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
47	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
48	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat	-	-	-	-

		bantu dan atau alat peraga sebagai peserta				
49	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
50	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
51	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
52	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
53	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen hasil evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
54	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
55	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
56	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat	-	-	-	-

		bantu dan atau alat peraga sebagai peserta				
57	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta	-	-	-	-
58	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
59	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	-	-	-	-
60	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
61	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial masal didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
62	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	Laporan Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
64	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
65	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	-	-	-	-

66	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Hasil Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
67	Merencanakan progam penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial kelompok / orgaanisasi didaerah non rawan sosial	-	-	-	-
JUMLAH						5
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau masal didaerah non rawan sosial				Dokumen	
2	Dokumen hasil pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta dan				Dokumen	
3	Dokumen materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta				Dokumen	
4	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Laporan	
5	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok/organisasi didaerah non rawan sosial				Dokumen	
6	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta				Dokumen	
7	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial komunitas / masal didaerah non rawan sosial				Dokumen	
8	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial				Dokumen	
9	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku				Dokumen	
10	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Dokumen	
11	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial				Dokumen	
12	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta				Dokumen	
13	Dokumen tentang gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial				Dokumen	
14	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial individu dan keluarga didaerah non rawan sosial				Dokumen	
15	Laporan hasil evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Laporan	
16	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota				Dokumen	
17	Laporan hasil pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota				Laporan	
18	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota				Dokumen	
19	Laporan hasil Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Laporan	

20	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
21	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
22	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan
23	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumen
24	Dokumen hasil pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
25	Dokumen materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
26	Dokumen hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau masal di daerah non rawan sosial	Dokumen
27	Laporan hasil evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan
28	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	Dokumen
29	Dokumen hasil asesmen terhadap sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen
30	Dokumen materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
31	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
32	Dokumentasi dan laporan sebagai pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	Dokumen
33	Dokumen hasil evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
35	Dokumen hasil pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
36	Dokumen materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
37	Laporan hasil evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
38	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
39	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumen
40	Laporan hasil pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
41	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
42	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
43	Dokumen materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
44	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial	Dokumen
45	Dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen

46	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
47	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Dokumen
48	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
50	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
51	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota	Dokumen
52	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen
53	Dokumen hasil evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
54	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
55	Dokumen evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
56	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
57	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta	Dokumen
58	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
59	Dokumen pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen
60	Dokumentasi dan laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Dokumen
61	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial masal di daerah non rawan sosial	Dokumen
62	Laporan Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota	Laporan
63	Laporan hasil evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
64	Dokumen pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
65	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen
66	Hasil Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
67	Dokumen perencanaan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Form Asessmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial

2	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
3	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
4	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
5	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
6	Laporan hasil evaluasi	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota
7	Data PMKS dan PSKS	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
8	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial
9	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
10	Data PMKS dan PSKS	Merencanakan progam penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
11	Data PMKS dan PSKS	Merencanakan progam penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
12	Program kerja penyuluhan sosial	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
13	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
16	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
19	Materi penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
20	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
21	Media penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
22	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial

23	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
24	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
25	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
26	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
27	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
28	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
29	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
30	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
31	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
32	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
33	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
34	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
35	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota
36	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
37	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota
38	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta
39	Kebijakan penyuluhan sosial	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
40	Laporan hasil kajian	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta

41	Laporan hasil kajian	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
42	Program kerja penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
43	Program kerja penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
44	Program kerja penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
45	Program kerja penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
46	Program kerja penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
47	MOU dengan lembaga sosial	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
48	Laporan hasil penyuluhan sosial	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
49	Laporan hasil evaluasi	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
50	Materi penyuluhan sosial	Menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
51	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
52	Program kerja penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
53	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
54	Form Asessmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
55	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
56	MOU dengan lembaga sosial	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
57	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
58	Program kerja penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
59	Form Asessmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
60	Program kerja penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
61	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

62	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
63	Laporan hasil penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
64	Media penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
65	Data PMKS dan PSKS	Merencanakan progam penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
66	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
67	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Merencanakan progam penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Merencanakan progam penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Merencanakan progam penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial</div> <div>3. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota</div> <div>4. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota</div> <div>5. Kelancaran dan ketepatan pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta</div> <div>6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</div> <div>7. Ketepatan perencanaan progam penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial</div> <div>8. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku</div> <div>10. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat</div>		

bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

11. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta

12. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

13. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

14. Ketepatan dan kelancaran Penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial

15. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

16. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

17. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta

18. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota

19. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

20. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

21. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

22. Kelancaran dan ketepatan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta

23. Ketepatan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial

24. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota

25. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

26. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

27. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial

28. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

29. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial

30. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

31. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial

32. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

33. Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial

34. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota

35. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

36. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

37. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

38. Ketepatan perencanaan progam penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial

39. Ketepatan perencanaan progam penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial

40. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota

41. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota

42. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

43. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta

<p>44. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota</p> <p>45. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>46. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota</p> <p>47. Ketepatan dan kelancaran Penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial</p> <p>48. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial</p> <p>49. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota</p> <p>50. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>51. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>52. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>53. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota</p> <p>54. Kelancaran pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>55. Ketepatan dan kelancaran penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial</p> <p>56. Kelancaran pembahsan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>57. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>58. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>59. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta</p> <p>60. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>61. Kesesuaian dan kelancaran pada saat menjadi pelaku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)</p> <p>62. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>63. Ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta</p> <p>64. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>65. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>66. Kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial</p> <p>67. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta</p>
VII. WEWENANG
<p>1. Menetapkan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah non rawan sosial</p> <p>2. Menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah non rawan sosial</p> <p>3. Menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial</p> <p>4. Menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial</p> <p>5. Menentukan Penggalian informasi terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas atau massal di daerah non rawan sosial</p> <p>6. Menentukan Penggalian informasi terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial</p> <p>7. Menentukan Penggalian informasi terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial</p> <p>8. Menentukan Perencanaan progam penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah non rawan sosial</p> <p>9. Menentukan Perencanaan progam penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah non rawan sosial</p> <p>10. Menentukan Perencanaan progam penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah non rawan sosial</p> <p>11. Menentukan Perencanaan penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>12. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p>

- 13. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial massal secara langsung tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 14. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 15. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial kelompok secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 16. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 17. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial individu secara langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 18. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pelaku
- 19. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
- 20. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
- 21. Menentukan Penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 22. Menentukan Penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 23. Menentukan Penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 24. Menentukan Penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 25. Menentukan Penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 26. Menentukan Penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pelaku
- 27. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 28. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 29. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 30. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 31. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial massal tidak langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 32. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 33. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 34. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 35. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 36. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 37. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 38. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 39. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 40. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan Penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 41. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 42. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 43. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 44. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 45. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
- 46. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
- 47. Menentukan Melakukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai

anggota		
48. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta		
49. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif dalam tim sebagai anggota		
50. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan atau media alternatif sebagai peserta		
51. Menentukan Pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
52. Menentukan Pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta		
53. Menentukan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
54. Menentukan Pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
55. Menentukan Pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta		
56. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
57. Menentukan Pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
58. Menentukan Pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media penyuluhan sosial sebagai peserta		
59. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
60. Menentukan Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota		
61. Menentukan Pelaporan hasil evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
62. Menentukan Penyusunan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
63. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
64. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota		
65. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota		
66. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta		
67. Menentukan Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai anggota		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
6	Udara	sejuk
7	Getaran	tidak ada
8	Tempat Kerja	dalam ruangan
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan kegiatan kehumasan, 2.Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait, 3.Memberikan penyuluhan tentang kesehatan psikososial.
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Influencing (INFLU)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Berjalan
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Penyuluh Sosial Ahli Muda - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Sosial Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Penyuluhan Sosial				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 ILMU SOSIAL, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 HUKUM, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PSIKOLOGI, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM ADAT, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV SOSIATRI, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, D-IV ILMU SOSIAL, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 SOSIATRI, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH SOSIAL, LATIHAN TEKNIS PENYULUHAN				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	laporan hasil penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	-	-	-	-
2	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	Dokumen pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
4	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
5	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	-	-	-	-

6	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
7	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
8	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
9	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	-	-	-	-
10	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
11	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
12	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
13	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	LaporanLaporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
14	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai	-	-	-	-

		pembahas				
15	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	-	-	-	-
16	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	LaporanLaporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
17	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
18	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
19	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua	-	-	-	-
20	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
21	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.	LaporanDiseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.	-	-	-	-
22	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta	-	-	-	-

23	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
24	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
25	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
26	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
27	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	-	-	-	-
28	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
29	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	-	-	-	-
30	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
31	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-

		dalam tim sebagai anggota				
32	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
33	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
34	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
35	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
36	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	-	-	-	-
37	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-
38	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
39	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota	laporan pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak,	-	-	-	-

		wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota				
40	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	Dokumen Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	-	-	-	-
41	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
42	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	-	-	-	-
43	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	-	-	-	-
44	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
45	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Dokumen pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
46	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
47	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
48	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah	-	-	-	-

		rawan sosial dalam tim sebagai ketua				
49	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	-	-	-	-
50	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
51	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
52	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
53	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua	LaporanLaporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua dan	-	-	-	-
54	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	LaporanLaporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
55	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
56	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji	-	-	-	-
57	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial	-	-	-	-

58	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta	-	-	-	-
59	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
60	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	-	-	-	-
61	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	Laporan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	-	-	-	-
62	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
64	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
65	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
66	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah	-	-	-	-

rawan sosial						
67	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
68	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
69	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
70	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
71	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
72	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta	-	-	-	-
73	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
74	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-

75	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
76	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
77	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
78	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
79	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan soial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan soial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
80	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
81	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
82	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-

83	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
84	Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	Dokumen program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	-	-	-	-
85	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji	-	-	-	-
86	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
87	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
88	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	-	-	-	-
89	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
90	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
91	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
92	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok /	-	-	-	-

		organisasi di daerah rawan sosial				
93	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
94	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial	-	-	-	-
95	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
96	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial	-	-	-	-
97	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
98	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
99	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial	-	-	-	-
100	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial	-	-	-	-
101	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-

102	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	Dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	-	-	-	-
103	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas	-	-	-	-
104	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
105	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota	-	-	-	-
106	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
107	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
108	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
109	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
110	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim	laporan pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media	-	-	-	-

	sebagai ketua	alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua				
111	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	-	-	-	-
112	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
113	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-
114	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
115	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
116	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka	-	-	-	-
117	Melakukan pembahsan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporanpembahsan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
118	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat	-	-	-	-

		bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas				
119	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
120	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
121	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
122	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
123	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
124	Menjadi pengatur laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	Laporan hasil penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	-	-	-	-
JUMLAH			3			
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI			3			
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	laporan hasil penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial				Laporan	
2	Dokumen pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial				Dokumen	
3	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua				Laporan	

4	Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota	Laporan
5	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	Laporan
6	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
7	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
8	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan
9	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas	Dokumen
10	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan
11	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
12	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan
13	LaporanLaporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan
14	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan
15	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji	Dokumen
16	LaporanLaporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
17	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
18	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan
19	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua	Laporan
20	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
21	LaporanDiseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.	Laporan
22	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta	Laporan
23	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Laporan
24	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen
25	laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
26	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan
27	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Dokumen
28	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
29	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah	Dokumen

30	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
31	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
32	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
33	Dokumen program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Dokumen
34	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
35	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
36	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial	Laporan
37	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji	Laporan
38	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
39	laporan pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota	Laporan
40	Dokumen Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji	Dokumen
41	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
42	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	Laporan
43	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya	Laporan
44	Dokumen pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
45	Dokumen pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Dokumen
46	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan
47	laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Laporan
48	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
49	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak	Dokumen
50	Laporan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
51	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen
52	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan
53	LaporanLaporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua dan	Laporan
54	LaporanLaporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
55	Laporan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan

56	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji	Laporan
57	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial	Dokumen
58	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta	Laporan
59	Laporan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
60	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Laporan
61	Laporan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan	Laporan
62	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
63	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua	Laporan
64	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan
65	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan
66	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan
67	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
68	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
69	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
70	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
71	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
72	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta	Dokumen
73	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
74	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen
75	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
76	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
77	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial	Dokumen
78	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
79	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan soial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
80	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen
81	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan

82	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
83	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Laporan
84	Dokumen program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	Dokumen
85	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen
86	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
87	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
88	Laporan hasil asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial	Laporan
89	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan
90	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
91	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
92	Dokumen sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial	Dokumen
93	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
94	Laporan hasil penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial	Laporan
95	Laporan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
96	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial	Laporan
97	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
98	Dokumen pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
99	Laporan hasilevaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial	Laporan
100	Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial	Laporan
101	Laporan hasil evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
102	Dokumen gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial	Dokumen
103	Laporan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas	Laporan
104	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
105	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota	Laporan
106	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota	Laporan
107	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
108	laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Laporan

109	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantuDokumen dan atau alat peraga sebagai penyaji	
110	laporan pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua	Laporan
111	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen
112	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
113	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen
114	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
115	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
116	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka	Dokumen
117	Laporanpembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
118	Laporan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan
119	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
120	Dokumen rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
121	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
122	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
123	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
124	Laporan hasil penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota
2	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
3	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
4	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
5	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial
6	Data PMKS dan PSKS	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial

7	Form asesmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
8	Form asesmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial
9	Form asesmen	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
10	Data PMKS dan PSKS	Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
11	Data PMKS dan PSKS	Melakukan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial
12	Data PMKS dan PSKS	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
13	Program Kerja Penyuluh Sosial	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji
14	Program Kerja Penyuluh Sosial	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
15	Materi penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga
16	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
17	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
18	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
19	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
20	Media penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
21	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
22	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta
23	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
24	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
25	Media penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
26	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
27	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

28	Media penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah
29	Media penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka
30	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji
31	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas
32	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
33	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
34	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
35	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
36	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial
37	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya
38	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial
39	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial
40	Media penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
41	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
42	Media penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
43	Media penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial
44	Media penyuluhan sosial	Menjadi pengatur laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
45	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
46	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
47	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji

48	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
49	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
50	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota
51	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
52	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
53	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
54	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
55	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
56	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
57	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
58	Laporan kegiatan penyuluhan sosial individu langsung	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
59	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
60	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
61	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
62	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
63	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota

64	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
65	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
66	Laporan hasil evaluasi penyuluhan	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
67	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua
68	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
69	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji
70	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas
71	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta
72	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua
73	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota
74	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
75	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua
76	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta
77	Kebijakan penyuluhan sosial	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
78	Laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
79	Laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
80	Program Kerja Penyuluh Sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
81	Program Kerja Penyuluh Sosial	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
82	Program Kerja Penyuluh Sosial	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
83	Program Kerja Penyuluh Sosial	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

84	Program Kerja Penyuluh Sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
85	Program Kerja Penyuluh Sosial	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
86	Laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
87	Laporan hasil pengembangan program penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
88	Laporan hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
89	MoU dengan lembaga lain terkait	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
90	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
91	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
92	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua
93	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.
94	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
95	MoU dengan lembaga lain terkait	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
96	Data PMKS dan PSKS	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
97	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
98	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua
99	Laporan hasil evaluasi	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
100	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
101	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
102	Materi penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga
103	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
104	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji

105	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
106	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji
107	Laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
108	Program Kerja Penyuluh Sosial	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
109	Checklist kelengkapan perangkat penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
110	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
111	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
112	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
113	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahsan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
114	Media penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak
115	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
116	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
117	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
118	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
119	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
120	Program Kerja Penyuluh Sosial	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
121	Materi penyuluhan sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
122	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
123	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji

124	Media penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menjadi pengatur laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Merencanakan program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji

18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas

38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas

58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan soial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua

75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahsan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua

94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
97	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
98	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
99	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
100	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
101	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
102	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
103	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
104	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.
105	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
106	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
107	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Merencanakan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
108	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
109	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
110	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
111	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka
112	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
113	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
114	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua

115	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
116	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
117	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
118	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial
119	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta
120	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
121	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menetapkan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial
122	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
123	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
124	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua</div> <div>2. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</div> <div>3. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua</div> <div>4. Kesesuaian dan ketepatan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial</div> <div>5. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota</div> <div>6. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji</div> <div>7. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta</div> <div>8. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</div> <div>9. Kesesuaian dan ketepatan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial</div> <div>10. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial</div> <div>11. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai penyaji</div> <div>12. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</div> <div>13. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</div> <div>14. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial</div> <div>15. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial</div> <div>16. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur laku</div> <div>17. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat</div>		

bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua

18. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga

19. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta

20. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya

21. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

22. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta

23. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas

24. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua

25. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji

26. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota

27. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

28. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua

29. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota

30. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua

31. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua

32. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota

33. Kesesuaian dan ketepatan dalam pelaksanaan pengatur laku dalam proses penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll)

34. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

35. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial

36. Kesesuaian dan ketepatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua

37. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji

38. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas

39. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

40. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta

41. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

42. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota

43. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial

44. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial

45. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji

46. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji

47. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial

48. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta

49. Kesesuaian dan ketepatan perencanaan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial

50. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat

bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

- 51. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 52. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
- 53. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak
- 54. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
- 55. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
- 56. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
- 57. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 58. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 59. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 60. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 61. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga
- 62. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah
- 63. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
- 64. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.
- 65. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
- 66. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
- 67. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial
- 68. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
- 69. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
- 70. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial
- 71. Kesesuaian dan ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua
- 72. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
- 73. Kesesuaian dan ketepatan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial
- 74. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
- 75. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta
- 76. Kesesuaian dan ketepatan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota
- 77. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
- 78. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
- 79. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas
- 80. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
- 81. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial
- 82. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
- 83. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
- 84. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik

sebagai peserta

- 85. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota
- 86. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 87. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahsan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 88. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 89. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan soial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 90. Kesesuaian dan ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota
- 91. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
- 92. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
- 93. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
- 94. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
- 95. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
- 96. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua
- 97. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
- 98. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
- 99. Kesesuaian dan ketepatan perencanaan program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial
- 100. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
- 101. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
- 102. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
- 103. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
- 104. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua
- 105. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
- 106. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 107. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 108. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
- 109. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
- 110. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 111. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
- 112. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
- 113. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
- 114. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
- 115. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
- 116. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan

<p>alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>117. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial</p> <p>118. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji</p> <p>119. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>120. Kesesuaian dan ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>121. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>122. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>123. Kesesuaian dan ketepatan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>124. Kesesuaian dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta</p>
<p>VII. WEWENANG</p>
<p>1. menetapkan penyusunan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan di daerah rawan sosial</p> <p>2. menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial massal di daerah rawan sosial</p> <p>3. menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial</p> <p>4. menentukan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial</p> <p>5. Menentukan Pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial</p> <p>6. Menentukan Pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial</p> <p>7. Menentukan Pelaksanaan asesmen terhadap kelompok sasaran dan lingkungan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial</p> <p>8. Menentukan Perencanaan program penyuluhan sosial komunitas / massal di daerah rawan sosial</p> <p>9. Menentukan Perencanaan program penyuluhan sosial kelompok / organisasi di daerah rawan sosial</p> <p>10. Menentukan Perencanaan program penyuluhan sosial individu dan keluarga di daerah rawan sosial</p> <p>11. Menentukan Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai penyaji</p> <p>12. Menentukan Pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>13. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>14. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>15. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>16. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>17. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>18. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>19. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>20. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>21. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alatperaga sebagai peserta</p> <p>22. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>23. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>24. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>25. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>26. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga</p>

27. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
28. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
29. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
30. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penulis naskah
31. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pengatur luka
32. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai penyaji
33. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai pembahas
34. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langdung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
35. Menentukan Penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak
36. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji
37. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
38. Menentukan Pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
39. Menentukan Pelaksanaan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah non rawan sosial
40. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan perumusan gambaran umum tentang kondisi, situasi, isu - isu, permasalahan, dan atau program kesejahteraan sosial secara faktual yang akan disuluhkan
41. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penetapan sasaran garapan penyuluhan sosial
42. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan assesmen kelompok sasaran dan lingkungan sosialnya
43. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan rencana penyuluhan sosial
44. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan penyusunan materi penyuluhan sosial
45. Menentukan Laporan hasil evaluasi persiapan penyuluhan sosial dengan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial
46. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
47. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
48. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
49. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
50. Menentukan Pelaksanan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu dengan alat bantu da atau alat peraga di daerah non rawan sosial
51. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
52. Menentukan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung melalui media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pengatur laku
53. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
54. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
55. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
56. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
57. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
58. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
59. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
60. Menentukan Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atu alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
61. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
62. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sebagai ketua

63. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial sebagai anggota
64. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu atau alat peraga sebagai penyaji
65. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
66. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
67. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
68. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
69. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
70. Menentukan Laporan hasil pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
71. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
72. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
73. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
74. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
75. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
76. Menentukan Laporan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
77. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
78. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
79. Menentukan Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
80. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
81. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
82. Menentukan Penyusunan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
83. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
84. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
85. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
86. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial iindividu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
87. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai ketua
88. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial dalam tim sebagai anggota
89. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
90. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
91. Menentukan Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai ketua
92. Menentukan Penyusunan laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai anggota
93. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim

sebagai penyaji		
94. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai pembahas		
95. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik dalam tim sebagai peserta		
96. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai ketua		
97. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak dalam tim sebagai anggota		
98. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai penyaji		
99. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta		
100. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai ketua		
101. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai anggota		
102. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media lternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai penyaji		
103. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) dalam tim sebagai peserta		
104. Menentukan Laporan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
105. Menentukan Pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta		
106. Menentukan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua		
107. Menentukan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
108. Menentukan Pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
109. Menentukan Pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta		
110. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua		
111. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
112. Menentukan Pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
113. Menentukan Pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta		
114. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua		
115. Menentukan Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
116. Menentukan Pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota		
117. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
118. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
119. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota		
120. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota		
121. Menentukan Penyusunan laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota		
122. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta		
123. Menentukan Pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai ketua dan		
124. Menentukan Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota.		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor

1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Suara	tenang
4	Keadaaan Ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Udara	sejuk
9	Getaran	tidak ada
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan kegiatan kehumasan, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Memberikan penyuluhan tentang kesehatan psikososial.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL)
d.	Minat Kerja	Sosial, Kewirausahaan, Artistik
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Berjalan, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
10		

Penyuluh Sosial Ahli Madya - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Penyuluh Sosial Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		Melakukan Penyuluhan Sosial dan Pengembangan Penyuluhan Sosial				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, D-IV ILMU SOSIAL, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 HUKUM, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 HUKUM ADAT, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-IV SOSIATRI, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 ANTROPOLOGI, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, S-1 PSIKOLOGI, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SOSIATRI, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 ILMU INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH SOSIAL, LATIHAN TEKNIS PENYULUHAN				
d. Pengalaman		Memiliki pengalaman dalam kegiatan penyuluhan bidang pembangunan kesejahteraan sosial paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
2	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial	Dokumen penyuluhan sosial di daerah rawan sosial	-	-	-	-
3	melakukan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	Laporan kegiatan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial	-	-	-	-
4	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
5	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-

6	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
7	Melakukan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
9	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
10	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
11	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
12	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial	-	-	-	-
13	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
14	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-

15	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
16	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
17	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
18	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
19	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Dokumen laporan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
20	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
21	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
22	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial	-	-	-	-
23	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-

24	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	-	-	-	-
25	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
26	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
27	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
28	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
29	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri	Dokumen laporan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri	-	-	-	-
30	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	-	-	-	-
31	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji	-	-	-	-
32	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-

33	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta	-	-	-	-
34	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas	-	-	-	-
35	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas	-	-	-	-
36	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
37	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik	Laporan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik	-	-	-	-
38	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
39	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial dan	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial	-	-	-	-
40	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
41	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
42	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	-	-	-	-

43	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	-	-	-	-
44	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen laporan kegiatan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
45	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
46	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	Laporan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
47	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
48	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial .	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial	-	-	-	-
49	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
50	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas	-	-	-	-
51	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri	Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam	-	-	-	-

		bentuk media elektronik secara mandiri				
52	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
53	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	-	-	-	-
54	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	-	-	-	-
55	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
56	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan kegiatan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
57	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji	-	-	-	-
58	Melaksanakan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial	-	-	-	-
59	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
60	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
61	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat	-	-	-	-

		peraga sebagai pembahas				
62	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
63	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
64	Melakukan pembahasan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
65	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
66	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
67	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
68	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
69	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
70	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	-	-	-	-

71	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas	-	-	-	-
72	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen laporan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
73	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
74	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
75	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	-	-	-	-
76	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen laporan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
77	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	-	-	-	-
78	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial	-	-	-	-
79	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
80	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-

81	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	-	-	-	-
82	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji	-	-	-	-
83	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
84	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
85	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
86	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	-	-	-	-
87	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	-	-	-	-
88	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
89	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri	Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri	-	-	-	-
90	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	Laporan kegiatan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	-	-	-	-
91	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri	-	-	-	-

92	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	-	-	-	-
93	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
94	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas	-	-	-	-
95	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua	-	-	-	-
96	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta				Dokumen	
2	Dokumen penyuluhan sosial di daerah rawan sosial				Dokumen	
3	Laporan kegiatan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial				Laporan	
4	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri				Laporan	
5	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Laporan	
6	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri				Laporan	
7	Laporan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri				Laporan	
8	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua				Laporan	
9	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota				Laporan	
10	Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri				Laporan	
11	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri				Laporan	
12	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial				Dokumen	
13	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota				Laporan	

14	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan
15	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
16	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
17	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
18	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
19	Dokumen laporan pengkajian kebijaksanaan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Dokumen
20	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
21	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Dokumen
22	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial	Dokumen
23	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
24	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas	Dokumen
25	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
26	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
27	Laporan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
28	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan
29	Dokumen laporan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri	Dokumen
30	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga	Dokumen
31	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen
32	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
33	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta	Dokumen
34	Dokumen rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen
35	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen
36	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
37	Laporan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik	Laporan
38	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
39	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial	Laporan
40	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
41	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen

42	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji	Dokumen
43	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen
44	Dokumen laporan kegiatan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen
45	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan
46	Laporan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua	Laporan
47	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan
48	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial	Laporan
49	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
50	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas	Dokumen
51	Laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri	Laporan
52	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
53	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	Laporan
54	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta	Dokumen
55	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
56	Laporan kegiatan Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan
57	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji	Dokumen
58	Laporan kegiatan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial	Laporan
59	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan
60	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri	Laporan
61	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
62	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
63	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
64	Laporan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Laporan
65	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
66	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Laporan
67	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
68	Laporan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan
69	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota	Laporan
70	Dokumen materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta	Dokumen

71	Dokumen laporan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas	Dokumen
72	Dokumen laporan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen
73	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Laporan
74	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
75	Laporan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri	Laporan
76	Dokumen laporan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota	Dokumen
77	Laporan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota	Laporan
78	Dokumen draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial	Dokumen
79	Dokumen laporan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri	Dokumen
80	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan
81	Dokumen hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta	Dokumen
82	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji	Dokumen
83	Laporan Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan
84	Laporan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
85	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
86	Dokumen hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta	Dokumen
87	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas	Dokumen
88	Laporan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua	Laporan
89	Dokumen laporan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri	Dokumen
90	Laporan kegiatan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri	Laporan
91	Laporan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri	Laporan
92	Laporan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri	Laporan
93	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
94	Dokumen hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas	Dokumen
95	Laporan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua	Laporan
96	Dokumen materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Media penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
2	Program kerja penyuluh sosial	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
3	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota

4	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
5	program kerja penyuluhan sosial	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas
6	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
7	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
8	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
9	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
10	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
11	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
12	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
13	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
14	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
16	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
17	Materi penyuluhan sosial	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial
18	Materi penyuluhan sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik
19	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
20	Materi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
21	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
22	Materi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
23	Materi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
24	Materi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta

25	Materi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
26	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
27	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
28	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
29	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
30	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
31	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
32	Laporan evaluasi penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
33	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
34	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
35	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
36	Media penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri
37	Materi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
38	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas
39	Laporan penyuluhan sosial	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
40	Media penyuluhan sosial	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
41	Media penyuluhan sosial	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
42	Media penyuluhan sosial	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
43	Media penyuluhan sosial	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji
44	Media penyuluhan sosial	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas

45	Media penyuluhan sosial	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
46	Media penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
47	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
48	Laporan penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji
49	Laporan penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai pembahas
50	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
51	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
52	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
53	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
54	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
55	Laporan penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji
56	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas
57	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
58	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
59	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
60	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
61	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
62	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
63	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
64	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
65	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
66	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
67	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri

68	Laporan penyuluhan sosial	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
69	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji
70	Laporan penyuluhan sosial	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas
71	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
72	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melaksanakan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial
73	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial dan
74	Laporan penyuluhan sosial	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial .
75	Materi penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta
76	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
77	Materi penyuluhan sosial	melakukan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
78	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
79	program kerja penyuluhan sosial	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
80	Materi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
81	Laporan penyuluhan sosial	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua
82	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
83	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
84	rancangan materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
85	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
86	Materi penyuluhan sosial	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
87	Laporan penyuluhan sosial	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
88	Laporan penyuluhan sosial	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
89	Materi penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri
90	Laporan hasil evaluasi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua

91	Laporan penyuluhan sosial	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri
92	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
93	Media penyuluhan sosial	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
94	Materi penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
95	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
96	Media penyuluhan sosial	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial .
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	membahas rencana penyuluhan sosial sebagai peserta
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas

14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai pembahas
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua

55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial dan
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas

78	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial
79	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
80	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Menyusun rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
81	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
82	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
83	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
84	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri
85	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
86	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
87	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	melakukan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
88	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri
89	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
90	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
91	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
92	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
93	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
94	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Melakukan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
95	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri
96	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Uraian Tugas	Membahas draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri</div> <div>2. ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</div> <div>3. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji</div> <div>4. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri</div> <div>5. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri</div>		

6. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
7. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
8. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
9. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
10. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
11. ketepatan dan kelancaran penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
12. ketepatan dan kelancaran pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai pembahas
13. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
14. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
15. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
16. ketepatan dan kelancaran evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri
17. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
18. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
19. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
20. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri
21. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
22. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
23. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
24. ketepatan dan kelancaran evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
25. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
26. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
27. ketepatan dan kelancaran pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
28. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
29. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
30. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
31. ketepatan dan kelancaran evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) secara mandiri
32. ketepatan dan kelancaran pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
33. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial .
34. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
35. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial
36. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
37. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas
38. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
39. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
40. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji

41. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
42. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
43. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas
44. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
45. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
46. ketepatan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga
47. ketepatan dan kelancaran pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas
48. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
49. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
50. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
51. ketepatan dan kelancaran pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji
52. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
53. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
54. ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
55. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
56. ketepatan dan kelancaran evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
57. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
58. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
59. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua
60. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
61. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
62. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
63. ketepatan dan kelancaran evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri
64. kelancaran pelaksanaan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial
65. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas
66. ketepatan dan kelancaran pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji
67. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
68. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
69. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
70. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial
71. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta
72. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
73. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
74. kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik
75. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
76. ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
77. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
78. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
79. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau

<p>alat peraga sebagai pembahas</p> <p>80. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota</p> <p>81. ketepatan dan kelancaran pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji</p> <p>82. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota</p> <p>83. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri</p> <p>84. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua</p> <p>85. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota</p> <p>86. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta</p> <p>87. ketepatan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>88. ketepatan dan kelancaran pembahasa draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas</p> <p>89. kelancaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri</p> <p>90. ketepatan dan kelancaran pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>91. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri</p> <p>92. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri</p> <p>93. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota</p> <p>94. ketepatan dan kelancaran pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>95. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua</p> <p>96. ketepatan dan kelancaran pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua</p>
VII. WEWENANG
<p>1. menentukan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai pembahas</p> <p>2. menentukan pembahasan rencana penyuluhan sosial sebagai peserta</p> <p>3. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>4. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal dengan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>5. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>6. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara massal tanpa alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>7. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>8. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>9. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>10. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara kelompok tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>11. menetapkan penyusunan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga</p> <p>12. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai penyaji</p> <p>13. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas</p> <p>14. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p> <p>15. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai pembahas</p> <p>16. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial langsung secara individu tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta</p>

17. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
18. menentukan pembahasan rancangan materi penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
19. menentukan pelaksanaan prakondisi pelaksanaan penyuluhan sosial di daerah rawan sosial
20. menentukan penyuluhan sosial individu dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial
21. menentukan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik
22. menentukan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
23. menentukan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
24. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil penyuluhan sosial massal langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
25. menentukan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
26. menentukan pelaksanaan evaluasi hasil penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
27. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
28. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial massal tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
29. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
30. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
31. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
32. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
33. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial kelompok tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
34. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial kelompok langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
35. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai ketua
36. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial dalam tim sebagai anggota
37. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
38. menentukan pelaksanaan evaluasi kegiatan penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
39. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
40. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu langsung dengan menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
41. menentukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah rawan sosial secara mandiri
42. menentukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga di daerah non rawan sosial secara mandiri
43. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai pembahas
44. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial individu tidak langsung tanpa menggunakan alat bantu dan atau alat peraga sebagai peserta
45. menentukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik secara mandiri
46. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media elektronik sebagai peserta
47. menentukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak secara mandiri
48. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai pembahas
49. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media cetak sebagai peserta
50. menentukan evaluasi pelaksanaan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak,

wayang, calung, dll) secara mandiri

51. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai pembahas
52. menentukan pelaksanaan pembahasan hasil evaluasi kegiatan penyuluhan sosial tidak langsung dalam bentuk media peragaan / media alternatif (ketoprak, wayang, calung, dll) sebagai peserta
53. menentukan pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
54. menentukan pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
55. menentukan pelaksanaan pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
56. menentukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai penyaji
57. menentukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai pembahas
58. menentukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial sebagai peserta
59. menentukan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
60. menentukan pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
61. menentukan pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
62. menentukan pelaksanaan pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
63. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai penyaji
64. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan program penyuluhan sosial sebagai peserta
65. menentukan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
66. menentukan pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
67. menentukan pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
68. menentukan pelaksanaan pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
69. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai penyaji
70. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai pembahas
71. menentukan pembahasan draft atau hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial sebagai peserta
72. menentukan pelaksanaan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
73. menentukan pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
74. menentukan pelaksanaan pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
75. menentukan pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
76. menentukan pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
77. menentukan pelaksanaan evaluasi pengkajian kebijakan penyuluhan sosial secara mandiri
78. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
79. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
80. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan program penyuluhan sosial secara mandiri
81. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai ketua
82. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial dalam tim sebagai anggota
83. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembabngan model, metode, teknik, dan media penyuluhan sosial secara mandiri
84. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai ketua
85. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan dalam tim sebagai anggota
86. menentukan pelaksanaan evaluasi pengembangan kemitraan dan jejaring kerja penyuluhan sosial kemasyarakatan secara mandiri
87. menentukan pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai ketua
88. menentukan pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif dalam tim sebagai anggota
89. menentukan pelaksanaan evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
90. menentukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai penyaji
91. menentukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai pembahas
92. menentukan pembahasan hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif sebagai peserta
93. menentukan pelaksanaan diseminasi hasil evaluasi penyuluhan sosial secara komprehensif secara mandiri
94. menentukan pelaksanaan layanan konsultasi dalam persiapan penyuluhan sosial
95. menentukan pelaksanaan layanan konsultasi dalam pelaksanaan penyuluhan sosial
96. menentukan pelaksanaan layanan konsultasi dalam pengembangan kualitas penyuluhan sosial .

VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan fungsional teknis dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
3	Letak	strategis
4	Suhu	dingin
5	Udara	sejuk
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaaan Ruangan	baik
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Melakukan kegiatan kehumasan, 2.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 3.Memberikan penyuluhan tentang kesehatan psikososial.
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS)
d.	Minat Kerja	Sosial, Artistik, Kewirausahaan
e.	Upaya Fisik	Duduk, Berjalan, Berbicara
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Mengajar
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
12		

Pranata Komputer Terampil - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Terampil				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOMPUTER, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		-				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
2	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	-	-	-	-
3	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	-	-	-	-
4	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	-	-	-	-
5	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	-	-	-	-
6	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	-	-	-	-
7	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	-	-	-	-
8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	-	-	-	-
9	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	-	-	-	-

11	Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	-	-	-	-
12	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik	-	-	-	-
13	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	-	-	-	-
14	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	-	-	-	-
15	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
2	Laporan hasil pemeriksaan				Laporan	
3	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal				Dokumen	
4	Laporan hasil pengolahan peta				Laporan	
5	Dokumen hasil pemasangan				Dokumen	
6	Laporan kompilasi				Laporan	
7	Laporan konversi data				Laporan	
8	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User				Dokumen	
9	Laporan manipulasi data				Laporan	
10	Laporan hasil perekaman data spasial				Laporan	
11	Laporan penggandaan data dan surat tugas				Laporan	
12	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik				Dokumen	
13	Laporan uji coba program				Laporan	
14	Laporan hasil editing data spasial				Laporan	
15	Dokumen inventaris				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			
1	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan		Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)			
2	Data		Melakukan penggandaan data			
3	Manajemen Infrastruktur TI		Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI			
4	Perangkat TI End User		Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User			

5	Perangkat TI End User	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
6	Data	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
7	Data	Melakukan validasi hasil perekaman data
8	Data	Melakukan perekaman data dengan validasi
9	Data Peta Tematik	Membuat query sederhana
10	Data	Melakukan konversi data
11	Data	Melakukan perekaman data spasial
12	program multimedia interaktif	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
13	Data	Melakukan kompilasi data pengolahan
14	Manajemen Infrastruktur TI	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
15	Data	Melakukan perekaman data tanpa validasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penggandaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat query sederhana
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan konversi data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program multimedia interaktif
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data tanpa validasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi hasil perekaman data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan pemindaian
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan kompilasi data pengolahan
VI. TANGGUNG JAWAB		

<div><div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div><div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div><div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial</div><div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div><div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI</div><div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div><div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data</div><div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div><div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi</div><div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div><div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div><div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div><div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div><div>14. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div><div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div></div>		
VII. WEWENANG		
<div><div>1. Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data</div><div>2. Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User</div><div>3. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div><div>4. Menentukan Perekaman data dengan pemindaian</div><div>5. Menentukan Perekaman data tanpa validasi</div><div>6. Menentukan Penggandaan data</div><div>7. Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal</div><div>8. Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI</div><div>9. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI</div><div>10. Menentukan Perekaman data dengan validasi</div><div>11. Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana</div><div>12. Menentukan Pelaksanaan konversi data</div><div>13. Menentukan Pengolahan kompilasi data</div><div>14. Menentukan Perekaman data spasial</div><div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div></div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Dinas Sosial	
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Suhu	dingin

3	Suara	tenang
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Kedaaan Ruangan	baik
7	Letak	strategis
8	Getaran	tidak ada
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database.
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menyusun data
	b. Hubungan dengan orang	Menerima instruksi
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
6		

Pranata Komputer Mahir - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Mahir				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	-	-	-	-
2	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	-	-	-	-
3	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
4	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
5	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	-	-	-	-
6	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
7	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
8	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	-	-	-	-
9	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	-	-	-	-

10	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	-	-	-	-
11	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	-	-	-	-
12	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	-	-	-	-
13	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
14	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	-	-	-	-
15	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
16	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	-	-	-	-
17	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
18	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	-	-	-	-
19	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
20	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	-	-	-	-
21	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
22	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	-	-	-	-
23	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	-	-	-	-
24	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	-	-	-	-
25	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	-	-	-	-

26	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	-	-	-	-
27	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	-	-	-	-
28	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	-	-	-	-
29	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	-	-	-	-
30	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	-	-	-	-
31	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
32	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	-	-	-	-
33	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	-	-	-	-
34	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
35	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	-	-	-	-
36	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	-	-	-	-
37	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	-	-	-	-
38	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
39	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	-	-	-	-
40	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	-	-	-	-
41	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	-	-	-	-
42	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	-	-	-	-

43	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	-	-	-	-
44	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	-	-	-	-
45	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur				Laporan	
2	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi				Laporan	
3	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
4	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
5	Hasil peremajaan Program aplikasi				Program	
6	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
7	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer				Dokumen	
8	Daftar log permasalahan kualitas data				Dokumen	
9	Dokumentasi objek				Dokumen	
10	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi				Laporan	
11	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)				Dokumen	
12	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data				Dokumen	
13	Buku petunjuk pengoperasian sistem				Dokumen	
14	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade				Laporan	
15	Dokumen rancangan uji coba				Dokumen	
16	Laporan perawatan implementasi business intelligence				Laporan	
17	Dokumentasi pemrograman				Dokumen	
18	laporan uji coba program				Laporan	
19	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI				Dokumen	
20	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI				Laporan	
21	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer				Dokumen	
22	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia				Dokumen	
23	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata				Laporan	
24	Laporan uji coba				Laporan	
25	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data				Dokumen	
26	Hasil program aplikasi				Program	
27	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi				Dokumen	
28	Laporan uji coba				Laporan	

29	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	Laporan
30	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
31	Kompilasi dokumen	Dokumen
32	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
33	Laporan uji coba	Laporan
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
36	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
37	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
38	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
39	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
40	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
41	Hasil desain grafis	Laporan
42	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
43	Laporan uji coba	Laporan
44	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
45	Laporan hasil pemantauan	Laporan
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Program Aplikasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
2	Perangkat TI	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
3	data	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
4	Data Instansi	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
5	Permasalahan pengelolaan data	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
6	Data	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
7	Data	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
8	Data	Melakukan perawatan business intelligence
9	Data	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Data	Mengembangkan data model
12	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Data	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	data	Melakukan implementasi teknologi data

17	data	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
18	data	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
19	rancangan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
20	rancangan LAN	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	jaringan LAN	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22	jaringan LAN	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
23	Perangkat TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
24	Perangkat TI	Melakukan pengujian perangkat TI End User
25	Perangkat TI	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
26	Sistem Operasi	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
27	Rancangan Program Aplikasi	Membuat program aplikasi
28	Program Aplikasi	Melakukan uji coba program aplikasi
29	peta tematik	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
30	data spasial	Melakukan editing data spasial
31	Rancangan desain grafis	Membuat desain grafis
32	jaringan LAN	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
33	Sistem Informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
34	Database	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
35	Data	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
36	data pengguna	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
37	Program Aplikasi	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
38	jaringan LAN	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
39	Database	Melakukan instalasi/updating DBMS
40	Data	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
41	peta tematik	Membuat peta tematik sederhana
42	laporan teknologi data	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
43	Program Aplikasi	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
44	Data	Melakukan perawatan data model

45	Data Permintaan Layanan TI	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)

23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal tugas, PC / komputer (Local Area Network)
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan tugas, PC / komputer
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pengujian perangkat TI End User tugas, PC / komputer
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pemasangan perangkat fisik TI tugas, PC / komputer
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI tugas, PC / komputer
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Menyusun dokumentasi pengembangan sistem tugas, PC / komputer informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi tugas, PC / komputer
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Membuat program aplikasi tugas, PC / komputer
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Mengembangkan dan atau meremajakan program tugas, PC / komputer aplikasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan uji coba program aplikasi tugas, PC / komputer
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Membuat peta tematik sederhana tugas, PC / komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pengolahan data atribut dan spasial tugas, PC / komputer sederhana
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Membuat desain grafis tugas, PC / komputer
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan registrasi permasalahan kualitas data tugas, PC / komputer
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan perawatan arsitektur data tugas, PC / komputer
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan tugas, PC / komputer informasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Menyusun petunjuk operasional program aplikasi tugas, PC / komputer
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan uji coba rancangan layanan akses data tugas, PC / komputer
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola tugas, PC / komputer data
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan perawatan arsitektur teknologi data tugas, PC / komputer
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi tugas, PC / komputer komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat tugas, PC / komputer TI End User dengan spesifikasi teknis
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian Melakukan editing data spasial tugas, PC / komputer
VI. TANGGUNG JAWAB	

<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>35. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div>	
VII. WEWENANG	
<div>1. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>2. Menentukan Perawatan data model</div>	

<div>3. Menentukan Perawatan business intelligence</div> <div>4. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>5. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>6. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>7. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>8. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>9. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>10. Menentukan Perawatan arsitektur data</div> <div>11. Menentukan Pengembangkan data model</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User</div> <div>33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>39. Menentukan Pembuatan program aplikasi</div> <div>40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> <div>42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial</div> <div>45. Menentukan pembuatan desain grafis</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Dinas Sosial	

3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Kepala Bidang	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Letak	strategis
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Tempat Kerja	dalam ruangan
5	Udara	sejuk
6	Kedaaan Ruangan	baik
7	Suhu	dingin
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Suara	tenang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Artistik, Realistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
7		

Pranata Komputer Penyelia - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Penyelia				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal Diploma III/Sarjana Muda				
b. Pendidikan		D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III KOMPUTER, D-III INFORMATIKA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
2	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
3	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	-	-	-	-
4	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	-	-	-	-
5	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
6	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	-	-	-	-
7	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	-	-	-	-

8	Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	-	-	-	-
9	Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	-	-	-	-
10	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	-	-	-	-
11	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
12	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
13	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	-	-	-	-
14	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object				Dokumen	
2	Dokumen hasil analisis				Laporan	
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus				Dokumen	
4	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User				Dokumen	
5	Dokumentasi tahapan prototype				Dokumen	
6	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan				Dokumen	
7	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan				Dokumen	
8	Laporan implementasi data warehouse				Laporan	
9	Dokumen Spesifikasi data definition language				Dokumen	
10	Laporan uji coba program				Dokumen	
11	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru				Dokumen	
12	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
13	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal				Dokumen	
14	Dokumen Hasil pengumpulan data				Dokumen	
IV. BAHAN KERJA						
No	Bahan Kerja		Penggunaan Dalam Tugas			

1	rancangan data model	Melakukan perancangan data model sederhana
2	data	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	data	Melakukan implementasi data warehouse
4	Jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
5	Jaringan komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
6	perangkat TI	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
7	data spasial	Melakukan verifikasi data spasial
8	objek multimedia	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
9	objek multimedia	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10	objek multimedia	Membuat program multimedia sederhana
11	dokumen	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
12	data	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
13	objek multimedia	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	data pengguna	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse</div>		
VII. WEWENANG		
<div>1. Menentukan Perancangan data model sederhana</div> <div>2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana</div>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		

No	Aspek	Faktor
1	Kedadaan Ruangan	baik
2	Letak	strategis
3	Udara	sejuk
4	Suara	tenang
5	Getaran	tidak ada
6	Tempat Kerja	dalam ruangan
7	Penerangan	terang
8	Suhu	dingin
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Duduk, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	Tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	Tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	Tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	Rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Ahli Pertama - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Ahli Pertama				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-1/Sarjana				
b. Pendidikan		S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK				
c. Diklat		DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
2	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	-	-	-	-
3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	-	-	-	-
4	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	-	-	-	-
5	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	-	-	-	-
6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	-	-	-	-
7	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	-	-	-	-
8	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	-	-	-	-
9	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	-	-	-	-

10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	-	-	-	-
11	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	-	-	-	-
12	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	-	-	-	-
13	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-
14	Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	-	-	-	-
15	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	-	-	-	-
16	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	-	-	-	-
17	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	-	-	-	-
18	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	-	-	-	-
19	Melakukan data crawling, data feeding, data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	-	-	-	-
20	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
21	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	-	-	-	-
22	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	-	-	-	-
23	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	-	-	-	-
24	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	-	-	-	-
25	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	-	-	-	-
26	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	-	-	-	-

27	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	-	-	-	-
28	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	-	-	-	-
29	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	-	-	-	-
30	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	-	-	-	-
31	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan	-	-	-	-
32	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	-	-	-	-
33	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	-	-	-	-
34	Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	-	-	-	-
35	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	-	-	-	-
36	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
37	Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	-	-	-	-
38	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	-	-	-	-
39	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	-	-	-	-
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	-	-	-	-
41	Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	-	-	-	-
42	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	-	-	-	-
43	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	-	-	-	-
44	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	-	-	-	-

45	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
46	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	-	-	-	-
47	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	-	-	-	-
48	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	-	-	-	-
49	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	-	-	-	-
50	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	-	-	-	-
51	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	-	-	-	-
52	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
53	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	-	-	-	-
54	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	-	-	-	-
55	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	-	-	-	-
56	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	-	-	-	-
57	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
58	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	-	-	-	-
59	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	-	-	-	-
60	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	-	-	-	-
61	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	-	-	-	-
62	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	-	-	-	-
63	Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data	-	-	-	-

		yang dipulihkan (restore), keberlangsungan				
64	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	proses bisnis Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	-	-	-	-
	JUMLAH					2
	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI					2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Dokumen hasil evaluasi				Dokumen	
2	Laporan pengadministrasian teknologi data				Laporan	
3	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut				Laporan	
4	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata				Laporan	
5	Laporan manipulasi data				Laporan	
6	Dokumentasi flowchart				Dokumen	
7	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan				Laporan	
8	Kompilasi dokumen				Dokumen	
9	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi				Laporan	
10	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)				Dokumen	
11	Dokumentasi rancangan database				Dokumen	
12	Laporan uji coba				Laporan	
13	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)				Dokumen	
14	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya				Dokumen	
15	Perjanjian tingkat layanan				Laporan	
16	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)				Laporan	
17	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci				Dokumen	
18	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru				Dokumen	
19	Laporan pengaturan dan hasil datanya				Laporan	
20	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer				Dokumen	
21	Dokumentasi tahapan kegiatan				Dokumen	
22	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi				Laporan	
23	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI				Dokumen	
24	Hasil pengumpulan data				Dokumen	
25	Laporan pencatatan masalah				Laporan	
26	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)				Dokumen	
27	Laporan implementasi business intelligence				Laporan	
28	Dokumen kegiatan perawatan				Dokumen	
29	SOP pengujian				Dokumen	
30	Contoh data uji coba				Dokumen	
31	Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan				Dokumen	
32	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi				Laporan	

33	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
34	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
35	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
36	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
37	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
38	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
39	Dokumentasi pemrograman	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
42	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
43	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
44	Laporan hasil evaluasi	Laporan
45	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
46	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
47	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
48	Layanan integrasi data	Laporan
49	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
50	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
51	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
52	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
53	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
54	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
55	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
56	Laporan uji coba program	Laporan
57	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
58	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
59	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
60	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
61	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
62	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
63	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
64	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data kebutuhan informasi	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
2	data	Melakukan evaluasi teknologi data
3	rancangan integrasi data	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
4	aplikasi sistem informasi	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
5	sistem informasi	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi

6	sistem operasi/aplikasi	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
7	data	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
8	data	Melakukan manipulasi data
9	data spasial	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
10	data spasial	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
11	tools (Software)	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
12	data	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
13	objek multimedia dan software editing	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
14	objek multimedia dan software editing	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
15	software pembuatan program multimedia	Membuat program multimedia kompleks
16	katalog layanan teknologi informasi	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
17	data permintaan dan layanan teknologi informasi	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
18	data permasalahan pengelolaan data	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
19	data model	Melakukan implementasi data model
20	business intelligence	Melakukan implementasi business intelligence
21	taksonomi data	Menyusun taksonomi data
22	arsitektur data	Menyusun arsitektur data
23	data kebutuhan informasi	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
24	rancangan layanan akses data	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
25	ingestion data	Melakukan ingestion data
26	data kebutuhan informasi	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
27	data kebutuhan informasi	Melakukan validasi kebutuhan informasi
28	rancangan database	Menyusun dokumentasi rancangan database
29	DBMS	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
30	data	Melakukan backup atau pemulihan data
31	database	Melakukan peningkatan kinerja database
32	data	Menyusun rencana retensi data
33	data	Melakukan pengadministrasian teknologi data
34	permasalahan teknologi data	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
35	data kerahasiaan informasi	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
36	data audit TI	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
37	jaringan komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
38	jaringan komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
39	jaringan komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
40	jaringan komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks

41	jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
42	jaringan komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
43	jaringan komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
44	Infrastruktur TI	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
45	Infrastruktur TI	Melakukan pengujian infrastruktur TI
46	Infrastruktur TI	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
47	Infrastruktur TI	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
48	infrastruktur TI	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
49	data sistem informasi	Melakukan perancangan sistem informasi
50	data sistem informasi	Membuat program aplikasi sistem informasi
51	data sistem informasi	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
53	Infrastruktur TI	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
54	data sistem informasi	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
55	data sistem informasi	Melakukan uji coba sistem informasi
56	data spasial	Membuat peta tematik rinci
57	peralatan video conference	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
58	jaringan komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
59	hak pengguna	Mengelola pengguna dan hak akses data
60	data akses keamanan fisik TI	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
61	software pembuatan program multimedia	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
62	rancangan integrasi data	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
63	database	Menyusun tingkat kinerja layanan database
64	Infrastruktur TI	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling, data feeding, data loading
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia kompleks
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak

59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi</div>		

<div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data</div> <div>46. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi</div> <div>47. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi</div> <div>48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi</div> <div>49. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data</div> <div>51. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data</div> <div>52. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci</div> <div>53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database</div> <div>54. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</div> <div>55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</div> <div>56. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</div> <div>57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi</div> <div>58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence</div> <div>59. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model</div> <div>60. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi</div> <div>61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana</div> <div>62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia</div> <div>63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI</div> <div>64. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial</div>
<div>VII. WEWENANG</div>
<div>1. Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi</div> <div>2. Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data model</div> <div>5. Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence</div> <div>6. Menentukan Penyusunan taksonomi data</div> <div>7. Menentukan Penyusunan arsitektur data</div> <div>8. Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi</div> <div>9. Menentukan Perancangan kebutuhan informasi</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan ingestion data</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data</div> <div>13. Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data</div> <div>14. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi</div> <div>16. Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database</div> <div>17. Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS</div> <div>18. Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data</div> <div>19. Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database</div> <div>20. Menentukan Peningkatan kinerja database</div> <div>21. Menentukan Penyusunan rencana retensi data</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data</div> <div>23. Menentukan Pengadministrasian teknologi data</div> <div>24. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data</div> <div>25. Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data</div>

26. Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi		
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu		
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks		
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan		
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks		
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana		
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer		
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan		
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks		
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis		
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI		
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI		
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI		
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI		
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI		
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI		
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout		
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI		
44. Menentukan Perancangan sistem informasi		
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi		
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi		
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi		
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi		
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi		
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi		
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi		
52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi		
53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading		
54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data		
55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial		
56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci		
57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard		
58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia		
59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak		
60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak		
61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia		
62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaaan Ruangan	baik
2	Udara	sejuk

3	Letak	strategis
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Getaran	tidak ada
6	Suhu	dingin
7	Tempat Kerja	dalam ruangan
8	Suara	tenang
9	Penerangan	terang
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI
b.	Bakat Kerja	Bakat Numerik, Bakat Ketelitian, Intelegensia
c.	Tempramen Kerja	Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON)
d.	Minat Kerja	Investigasi, Realistik, Artistik
e.	Upaya Fisik	Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
8		

Pranata Komputer Ahli Muda - Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Ahli Muda				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal				
b. Pendidikan		S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 TEKNIK INFORMATIKA, S-2 TEKNIK KOMPUTER				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	-	-	-	-
2	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	-	-	-	-
3	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	-	-	-	-
4	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
5	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	-	-	-	-
6	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	-	-	-	-
7	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	-	-	-	-
8	Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
9	Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
10	Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	-	-	-	-
11	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	-	-	-	-
12	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
13	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	-	-	-	-

14	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	-	-	-	-
15	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
16	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
17	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	-	-	-	-
18	Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	-	-	-	-
19	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna jaringan	-	-	-	-
20	Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	-	-	-	-
21	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	-	-	-	-
22	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	-	-	-	-
23	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	-	-	-	-
24	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	-	-	-	-
25	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
26	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	-	-	-	-
27	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	-	-	-	-
28	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	-	-	-	-
29	Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	-	-	-	-
30	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	-	-	-	-
31	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	-	-	-	-
32	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	-	-	-	-
33	Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	-	-	-	-

34	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	-	-	-	-
35	Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	-	-	-	-
36	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	-	-	-	-
37	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	-	-	-	-
38	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	-	-	-	-
39	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	-	-	-	-
40	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	-	-	-	-
41	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	-	-	-	-
42	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	-	-	-	-
43	Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data teknologi	-	-	-	-
44	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	-	-	-	-
45	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	-	-	-	-
46	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
47	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	-	-	-	-
48	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	-	-	-	-
49	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
50	Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	-	-	-	-
51	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
52	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	-	-	-	-
53	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	-	-	-	-
54	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	-	-	-	-

55	Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	-	-	-	-
56	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	-	-	-	-
57	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	-	-	-	-
58	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	-	-	-	-
59	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	-	-	-	-
60	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
61	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	-	-	-	-
62	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	-	-	-	-
63	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	-	-	-	-
64	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	-	-	-	-
65	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	-	-	-	-
66	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	-	-	-	-
67	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	-	-	-	-
68	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	-	-	-	-
69	Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	-	-	-	-
70	Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	-	-	-	-
71	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	-	-	-	-
72	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	-	-	-	-
73	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
74	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	-	-	-	-
75	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	-	-	-	-

76	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	-	-	-	-
77	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
JUMLAH						2
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						2
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Laporan usulan				Laporan	
2	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi				Laporan	
3	Proposal rencana studi kelayakan				Dokumen	
4	Dokumen hasil studi kelayakan				Dokumen	
5	Dokumen SOP pengolahan data				Dokumen	
6	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data				Dokumen	
7	Laporan hasil pemantauan				Laporan	
8	Dokumen hasil evaluasi				Dokumen	
9	Dokumen hasil analisis				Dokumen	
10	Dokumen skenario uji coba program multimedia				Dokumen	
11	Dokumen hasil identifikasi				Dokumen	
12	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi				Dokumen	
13	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data				Dokumen	
14	Laporan implementasi data mining				Laporan	
15	Dokumen hasil analisis				Dokumen	
16	Dokumen hasil evaluasi				Dokumen	
17	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI				Laporan	
18	Arsitektur business intelligence				Software	
19	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna				Dokumen	
20	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi				Dokumen	
21	Dokumentasi algoritma program/model objek				Dokumen	
22	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi				Dokumen	
23	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data				Dokumen	
24	Dokumen hasil analisis sistem informasi				Dokumen	
25	Dokumen hasil analisis				Dokumen	
26	Dokumen kebutuhan layanan TI				Dokumen	
27	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan				Dokumen	
28	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan				Laporan	
29	Dokumen strategi operasional TI				Dokumen	
30	Dokumen persyaratan teknis				Dokumen	
31	Laporan rilis layanan				Laporan	
32	Dokumen rule validasi				Dokumen	
33	Dokumen hasil pengukuran Performa TI				Dokumen	
34	Dokumentasi skenario uji coba				Dokumen	

35	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
36	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
37	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
38	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
39	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
40	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
41	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
42	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
43	Arsitektur data teknologi	Software
44	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
45	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
48	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
49	Dokumen hasil analisis	Dokumen
50	Dokumen data model	Dokumen
51	Dokumen hasil analisis	Dokumen
52	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
53	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
54	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
55	Laporan model data instansi	Laporan
56	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
57	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
58	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
59	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
60	Dokumen hasil analisis	Dokumen
61	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
62	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
63	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
64	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
65	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
66	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
67	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
68	Laporan pencatatan insiden	Laporan
69	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
70	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
71	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
72	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
73	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
74	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
75	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen

76	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
77	Dokumen hasil analisis	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	data	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
2	data rencana teknologi informasi	Menyusun strategi operasional rencana TI
3	Standar Operational Prosedur	Menyusun KAK
4	dokumen manajemen risiko	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
5	Standar Operational Prosedur	Menyusun prosedur pengolahan data
6	arsitektur data	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
7	data performa TI	Melakukan pengukuran performa TI
8	data rencana pembiayaan teknologi informasi	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
9	data kebutuhan layanan teknologi informasi	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
10	portofolio layanan teknologi informasi	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
11	portofolio layanan teknologi informasi	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
12	data penyedia jasa atau barang	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
13	data perubahan layanan teknologi informasi	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
14	data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
15	data pengetahuan layanan teknologi informasi	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
16	data layanan teknologi informasi	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
17	data rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
18	data event kegiatan teknologi informasi	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
19	data rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
20	data organisasi dan staf pengelola data	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
21	data terkait pengelolaan data	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
22	data terkait pengelolaan data	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
24	model data instansi	Menyusun model data instansi
25	model data instansi	Melakukan analisis model data instansi
26	data model	Melakukan perancangan data model
27	business intelligence	Melakukan perancangan business intelligence
28	data kebutuhan informasi	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	rancangan layanan akses data	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	data kebutuhan informasi	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
31	rencana backup dan pemulihan data	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
32	data	Menyusun kebutuhan teknologi data
33	data	Melakukan implementasi data mining

34	data	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
35	data akses pengguna	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
36	data risiko	Melakukan pengukuran risiko
37	sistem jaringan komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
38	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
39	sistem jaringan komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
40	sistem jaringan komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
41	data hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
42	data keamanan jaringan	Menyusun prosedur keamanan jaringan
43	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
44	Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
45	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
46	proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
47	data infrastruktur TI	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
48	data kinerja infrastruktur TI	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
49	data KAK	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
50	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
51	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
52	sistem informasi	Melakukan analisis sistem informasi
53	sistem informasi	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
54	Software Pemograman	Membuat algoritma pemrograman
55	program aplikasi sistem informasi	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
56	sistem informasi	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
57	sistem informasi	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
58	data kelayakan sistem informasi	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
59	data kelayakan sistem informasi	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
60	data	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
61	data	Melakukan evaluasi pengolahan data
62	sistem jaringan komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
63	data insiden kegiatan teknologi informasi	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
64	program multimedia	Menyusun skenario uji coba program multimedia
65	data integrasi data	Melakukan perancangan integrasi data
66	data arsitektur teknologi data	Menyusun arsitektur teknologi data

67	data perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
68	data Pengguna Sistem Jaringan Komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
69	data risiko	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
70	data spasial	Melakukan analisis data spasial
71	data	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
72	Standar Operational Prosedur	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
73	data audit TI	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
74	data pengguna sistem informasi	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
75	sistem informasi	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
76	rancangan integrasi data	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
77	data kapasitas layanan teknologi informasi	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi

17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan

43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data

69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
VI. TANGGUNG JAWAB		
<div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi</div>		

<div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan review dokumen manajemen risiko</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko</div> <div>46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>49. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK</div> <div>50. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>51. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</div> <div>52. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman</div> <div>53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan</div> <div>55. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data</div> <div>56. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi</div> <div>57. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data</div> <div>60. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI</div> <div>61. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data</div> <div>62. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</div> <div>63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>64. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</div> <div>65. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</div> <div>66. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>67. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>68. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data</div> <div>69. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>70. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi</div> <div>71. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</div> <div>72. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>73. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data</div> <div>74. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi</div> <div>75. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</div> <div>76. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</div>
VII. WEWENANG
<div>1. Menentukan Pengukuran performa TI</div> <div>2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div>

10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Perancangan business intelligence
27. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
28. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
29. Menentukan Perancangan integrasi data
30. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
31. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
32. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
33. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
34. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
35. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
36. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
37. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
38. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
39. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
40. Menentukan Pelaksanaan review dokumen manajemen risiko
41. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
42. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
43. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
44. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
45. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
46. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
47. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
48. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
49. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
50. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
51. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
52. Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
53. Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
54. Menentukan Penyusunan KAK
55. Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
56. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
57. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
58. Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
59. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
60. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
61. Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
62. Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
63. Menentukan Pemodelan proses sistem informasi

64. Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman		
65. Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi		
66. Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi		
67. Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi		
68. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi		
69. Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data		
70. Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data		
71. Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data		
72. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data		
73. Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data		
74. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data		
75. Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial		
76. Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang dilingkungan Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Suara	tenang
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Suhu	dingin
5	Tempat Kerja	dalam ruangan
6	Keadaaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada
8	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian
c.	Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Artistik, Realistik, Investigasi
e.	Upaya Fisik	Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	58
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus

	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data
	b. Hubungan dengan orang	Menyelia
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
9		

Pranata Komputer Ahli Madya - Dinas Sosial						
I. DATA JABATAN						
Nama Jabatan		Pranata Komputer Ahli Madya				
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan		melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia				
Syarat Jabatan						
a. Tingkat Pendidikan		Minimal S-2				
b. Pendidikan		S-2 SISTEM SIBER-FISIK, S-2 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-2 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-2 TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 ILMU KOMPUTASI, S-2 SISTEM INFORMASI, S-2 REKAYASA KOMPUTER, S-2 ILMU KOMPUTER, S-2 TEKNIK ELEKTRO, S-2 SAINS KOMPUTASI, S-2 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-2 ILMU INFORMATIKA, S-2 TEKNIK KOMPUTER, S-2 REKAYASA ELEKTRO, S-2 PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-2 TEKNIK INFORMATIKA				
c. Diklat		DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER				
d. Pengalaman		memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun				
II. TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1 Tahun	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif 1 Tahun	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	-	-	-	-
2	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	-	-	-	-
3	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	-	-	-	-
4	Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	-	-	-	-
5	Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	-	-	-	-
6	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	-	-	-	-
7	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	-	-	-	-
8	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	-	-	-	-
9	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	-	-	-	-
10	Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	-	-	-	-
11	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	-	-	-	-

12	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	-	-	-	-
13	Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	-	-	-	-
14	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	-	-	-	-
15	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	-	-	-	-
16	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	-	-	-	-
17	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	-	-	-	-
18	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	-	-	-	-
19	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	-	-	-	-
20	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	-	-	-	-
21	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	-	-	-	-
22	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	-	-	-	-
23	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	-	-	-	-
24	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	-	-	-	-
25	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	-	-	-	-
26	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	-	-	-	-
27	Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	-	-	-	-
28	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	-	-	-	-
29	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	-	-	-	-
30	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	-	-	-	-

31	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	-	-	-	-
32	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	-	-	-	-
33	Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	-	-	-	-
34	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	-	-	-	-
35	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	-	-	-	-
36	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	-	-	-	-
37	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	-	-	-	-
38	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	-	-	-	-
39	Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	-	-	-	-
40	Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	-	-	-	-
41	Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	-	-	-	-
42	Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	-	-	-	-
43	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	-	-	-	-
JUMLAH						1
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
III. HASIL KERJA						
No	Hasil Kerja				Satuan Hasil Kerja	
1	Kebijakan keamanan data				Dokumen	
2	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI				Dokumen	
3	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI				Dokumen	
4	Instrumen pengukuran performa TI				Dokumen	
5	Laporan perencanaan manajemen risiko				Laporan	
6	Dokumen roadmap				Dokumen	
7	Dokumen rumusan kebijakan				Dokumen	
8	Dokumen kajian pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi				Dokumen	
9	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko				Dokumen	
10	Dokumen hasil identifikasi risiko				Dokumen	

11	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
13	Arsitektur integrasi data	Dokumen
14	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
15	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen
16	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
17	Dokumen hasil reviu kebijakan	Dokumen
18	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
19	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
20	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
21	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
22	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
23	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
24	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen
25	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
26	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
27	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
28	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
29	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
30	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
31	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
32	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
33	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
35	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
36	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
37	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
38	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
39	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
40	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
41	Dokumen hasil analisis	Dokumen
42	Proposal rencana audit TI	Dokumen
43	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
IV. BAHAN KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
2	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
3	Dokumen TI	Melakukan studi kelayakan audit TI

4	Dokumen TI	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
5	Dokumen TI	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
6	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
7	Dokumen TI Institusi saat ini	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
9	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
10	Dokumen Tata Kelola TI	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
12	Dokumen Tata Kelola TI	Menetapkan cara mengukur performa TI
13	Dokumen TI	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
14	Dokumen TI	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
15	Dokumen TI	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
16	Dokumen TI	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
17	Dokumen TI	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
18	Dokumen TI	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
19	Dokumen TI	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
20	Dokumen TI	Menyusun arsitektur integrasi data
21	Dokumen TI	Menyusun standar metadata
22	jaringan komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
23	Dokumen TI	Menyusun proposal audit TI
24	Dokumen TI	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
25	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan analisis faktor risiko
26	dokumen strategi penanganan risiko	Melakukan identifikasi risiko
27	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun strategi penanganan risiko
28	dokumen strategi penanganan risiko	Membuat prosedur penanganan risiko
29	dokumen strategi penanganan resiko	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
30	jaringan komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
31	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
32	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
33	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
34	Dokumen TI	Melakukan analisis data audit TI
35	dokumen strategi penanganan risiko	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Dokumen TI Institusi saat ini	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)

37	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
38	Dokumen TI	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
39	Dokumen TI	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
40	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
41	Dokumen TI Institusi saat ini	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
42	Dokumen TI	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
43	Dokumen Tata Kelola TI	Menyusun tata kelola TI
V. PERANGKAT KERJA		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun standar metadata
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/ kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
VI. TANGGUNG JAWAB		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI		

<div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div> <div>35. Ketepatan dan KesesuaianPenyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi</div>
VII. WEWENANG
<div>1. Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini</div> <div>2. Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div> <div>4. Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI</div> <div>5. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI</div> <div>6. Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)</div> <div>8. Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)</div> <div>9. Menentukan Penyusunan tata kelola TI</div>

10. Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI		
11. Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis		
12. Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI		
13. Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI		
14. Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI		
15. Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI		
16. Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi		
17. Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi		
18. Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management		
19. Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi		
20. Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi		
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi		
22. Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi		
23. Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data		
24. Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data		
25. Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data		
26. Menentukan Penyusunan standar metadata		
27. Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data		
28. Menentukan Penyusunan proposal audit TI		
29. Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI		
30. Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI		
31. Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI		
32. Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI		
33. Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI		
34. Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko		
35. Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko		
36. Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko		
37. Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko		
38. Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko		
39. Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko		
40. Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan		
41. Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan		
42. Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
3	Sekretaris/Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial	Koordinasi
4	Kepala Dinas Sosial	Menerima perintah dan arahan
IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA		
No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	dalam ruangan
2	Penerangan	terang
3	Getaran	tidak ada
4	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi
5	Suhu	dingin

6	Suara	tenang
7	Keadaaan Ruangan	baik
8	Udara	sejuk
9	Letak	strategis
X. RESIKO BAHAYA		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
XI. SYARAT JABATAN LAIN		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Menyusun kebijakan di bidang IT, 2.Melakukan pengkajian regulasi bidang IT, 3.Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi IT
b.	Bakat Kerja	Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik
e.	Upaya Fisik	Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari
f.	Kondisi Fisik	
	a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan
	b. Umur maksimal	60
	c. Tinggi Badan (cm)	tidak ada syarat khusus
	d. Berat Badan (Kg)	tidak ada syarat khusus
	e. Postur Badan	tidak ada syarat khusus
	f. Penampilan	rapi
	g. Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	
	a. Hubungan dengan data	Memadukan data
	b. Hubungan dengan orang	Berunding
	c. Hubungan dengan benda	Memegang
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a.	Nilai Kinerja	Baik
XIII. KELAS JABATAN		
11		

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

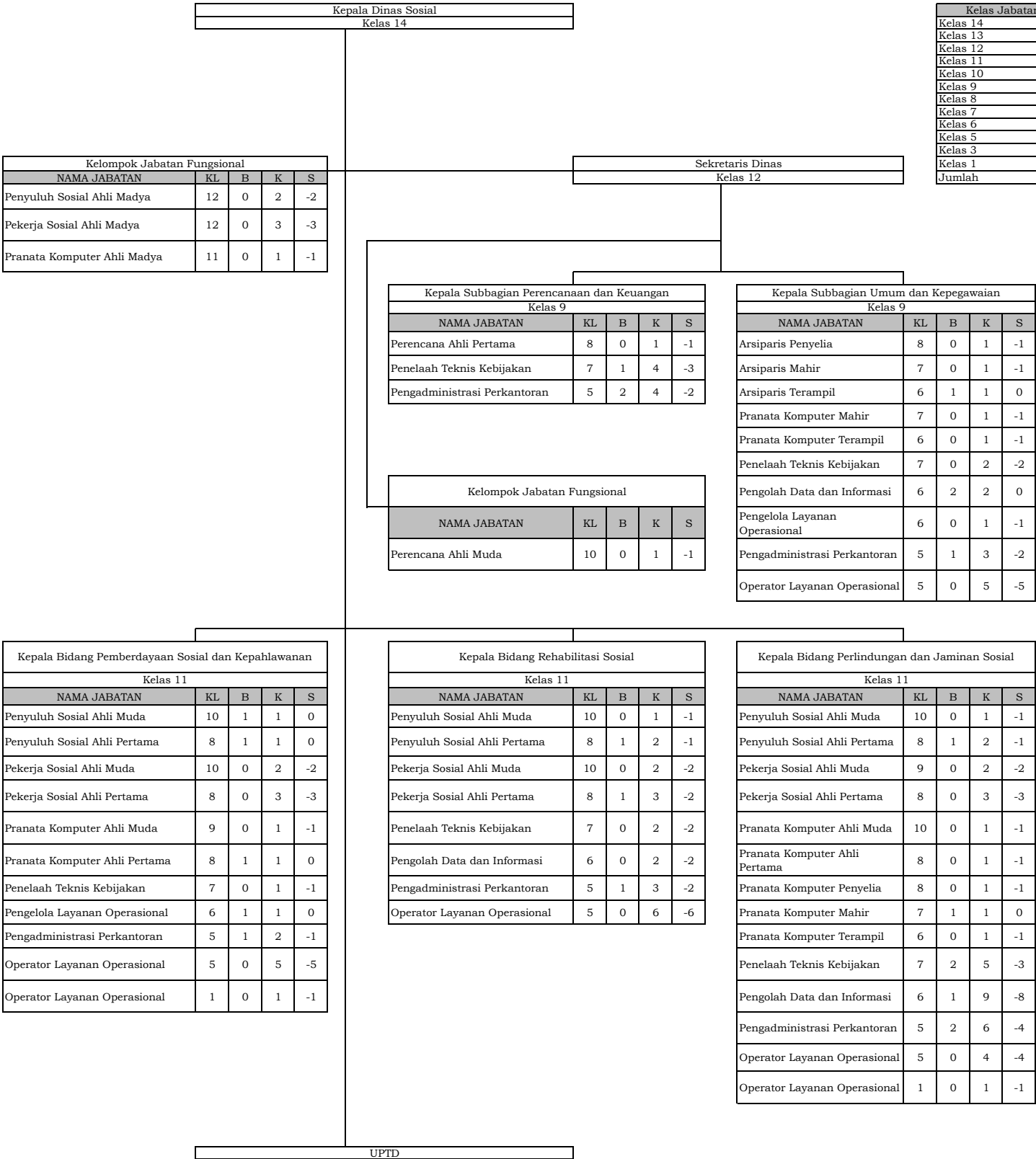
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS SOSIAL



PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS SOSIAL

