

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
2. KODE JABATAN : 65.02.8.3.1.1
3. UNIT KERJA : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : Kabid Perlindungan Anak
 - e. Pengawas : Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, Mencatat, Mengantar, mengelola dan Menyimpan Dokumen Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial, sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 1) Jenjang : SLTA atau Sederajat
 - 2) Bidang Ilmu : Ilmu Perdagangan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : PRAJABATAN/LATSAR
 - 2) Teknis : Pengadministrasi Pengangkatan dan Pengakuan Anak
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK :

NO.	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dokumen sewaktu diperlukan	Dokumen Kegiatan	10	24	1250	0,1920
2	Mencatat Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dokumen sewaktu diperlukan	Dokumen Kegiatan	10	24	1250	0,1920
3	Mengantar Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dokumen sewaktu diperlukan	Dokumen Kegiatan	10	24	1250	0,1920
4	Mengelola dan Menyimpan Dokumen Kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dokumen sewaktu diperlukan	Dokumen Kegiatan	10	24	1250	0,1920

5						
6						
7						
8						
Dst						
JUMLAH				96	-	0,7680
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan bahan kegiatan Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Bahan bahan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen
3	Dokumen bahan bahan kegiatan bahan koordinasipembinaan dan pengembangan	Dokumen
4	Laporan Kegiatan yang di perintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Laporan
5		
6		
7		
8		
9		
Dst

8. PERANGKAT KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak	Memahami Peraturan Terkait Pengangkatan Anak/Adopsi Anak
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak	Memahami Hak-Hak Anak yang harus dipenuhi
3	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor: 110/Huk/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak	Memahami Hak-Hak Anak yang harus dipenuhi
Dst		

9. BAHAN KERJA :

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Bahan Penunjang dalam melaksanakan tugas
2	Komputer/ Laptop	Mengetik dan Mengelola Data rencana kegiatan
3	Rak	Tempat pengelompokan surat
4		
Dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO.	URAIAN
1	Menyimpan rencana kegiatan, naskah dinas, desain dan kerangka acuan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya dengan tepat waktu

2	Mendokumentasikan surat rencana kegiatan
3	Melaporkan Rencana Kegiatan
Dst	

11. WEWENANG :

NO.	URAIAN
1	Menerima rencana kegiatan, naskah dinas, desain dan kerangka acuan Teknis kegiatan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
2	Mencatat Rencana Kegiatan naskah dinas, desain kerangka acuan rencana Teknis kegiatan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
3	Menyimpan Rencana Kegiatan naskah dinas, desain kerangka acuan rencana Teknis kegiatan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
4	

12. KORELASI JABATAN :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pengadministrasi Pengangkatan dan Pen	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial	Konsultasi Rencana kegiatan kerangka acuan teknis kegiatan , tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
2	Kasi Kesejahteraan Anak dan Perlindungan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial	Pembinaan Rencana kegiatan kerangka acuan teknis kegiatan , bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
3			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Kering
4	Kedaaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO.	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		
4		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mampu Mengoperasikan Komputer
- 2) Mampu Menganalisa Kegiatan Rencana Kegiatan
- 3) Mampu mengerjakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan

- 4)
- 5)
- 6)
- dst ...

b. Bakat Kerja :

- 1) V, Bakat Verbal :
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- 2) G, Intelegensia :
Kemampuan belajar secara umum
- 3) E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
- 4)

c. Temperamen Kerja :

- 1) M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 2) T, Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) Artistik : Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni
- 3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri :
Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain
- 2) Berjalan :
Bergerak dengan jalan kaki
- 3) Duduk :
Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa
- 4) Melihat :
Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
- 5) Mendengar :
Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
- 6) Berbicara :
Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Wanita
- 2) Umur (tahun) : 53 Tahun
- 3) Tinggi badan (cm) : 155 Cm
- 4) Berat Badan (kg) : 68 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Menarik
- 7) Keadaan Fisik : Baik

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1, Mengkoordinasi data :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
- 2) D5, Menyalin data :

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

3)

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pelayanan Sosial
2. KODE JABATAN : 65.02.8.4.1.1
3. UNIT KERJA : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : -
 - d. Administrator : Kabid Sosial
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial
 - f. Jabatan Fungsional : Analis Pelayan Sosial
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Menelaah dan Menganalisa rencana kegiatan, naskah dinas, desain dan kerangka acuan teknis kegiatan, bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan, tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna, Kebutuhan Pegawai 1 Orang
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - 1) Jenjang : S-1 (Strata-Satu)
 - 2) Bidang Ilmu : S-1 (Strata-Satu (Diploma-Empat) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - 1) Penjurusan : PRAJABATAN/LATSAR
 - 2) Teknis : Analis Pelayanan Sosial
 - c. Pengalaman Kerja : Sudah bekerja di Dinas Tata Kota selama 7 Tahun, Bagian Pengelola Perbatasan Daerah Selama 2 Tahun, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial 2 Tahun

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mendata, meverifikasi, memproses dan menerbitkan izin operasional panti sosial;	Dokumen Data Panti Sosial	9	24	1250	0.1728
2	Mendata kegiatan bimbingan sosial, pelatihan dan keterampilan bagi lanjut usia potensial	Dokumen Data Bimbingan Sosial	9	24	1250	0.1728
3	Mempelajari hasil pengembangan yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan social tempat penitipan anak dan kelompok bermain;	Dokumen Data Yayasan	10	24	1250	0.1920
4	Menganalisis bentuk bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar yang tidak produktif di luar panti;	Dokumen Data Panti Sosial	9	24	1250	0.1728
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Dokumen Data	12	24	1250	0.2304
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.	Laporan	9	24	1250	0.1728
7						
8						
Dst						
JUMLAH				144	-	1.1136
JUMLAH PEGAWAI					1	

7. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Data Panti Sosial	Dokumen
2	Dokumen Data Bimbingan Sosial	Dokumen
3	Dokumen Data Yayasan	Dokumen
4	Dokumen Data Panti Sosial	Dokumen
5	Dokumen Data	Dokumen
6	Laporan	Laporan
7		
8		
9		
Dst

8. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Bahan Penunjang dalam pengolahan data, penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan sosial
2	Komputer	Mengetik dan mengolah data penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan sosial
3	Flashdisk	Penyimpanan Data, penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan sosial
4	Internet	Pencarian bahan/materi, penyiapan bahan perumusan/kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan sosial
5		
6		
Dst		

9. PERANGKAT KERJA :

NO.	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Disposisi	Petunjuk bahan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi di bidang analisis pelayanan sosial
2	Naskah-naskah / surat dinas	Petunjuk bahan penyiapan perumusan pekerjaan, koordinasi di bidang analisis pelayanan sosial
3	Peraturan perundang-undangan	Pedoman bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang analisis pelayanan sosial
4	Peraturan Pemerintah	Pedoman bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang analisis pelayanan sosial
5	Peraturan Menteri	Pedoman bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang analisis pelayanan sosial
6	Surat edaran Menteri, Gubernur, Bupati	Pedoman bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang analisis pelayanan sosial
7	Peraturan Bupati	Pedoman bahan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang analisis pelayanan sosial
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
Dst		

10. TANGGUNG JAWAB :

NO.	URAIAN
1	Mengevaluasi kegiatan Mendata, meverifikasi, memproses dan menerbitkan izin operasional panti sosial;
2	Menyiapkan kelancaran kegiatan Mendata kegiatan bimbingan sosial, pelatihan dan keterampilan bagi lanjut usia potensial
3	Keakuratan hasil pengembangan yayasan, panti sosial, lembaga kesejahteraan social tempat penitipan anak dan kelompok bermain;
4	Kefektifan dan keefensienan dalam Menganalisis bentuk bantuan santunan hidup bagi lanjut usia terlantar yang tidak produktif di luar panti;
5	Kelancaran Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6	Menyiapkan kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tulisan terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas
7	
8	
Dst	

11. WEWENANG :

NO.	URAIAN
1	Menyusun dan membuat laporan analisis pelayanan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2	Mengusulkan kegiatan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan, analisis pelayanan sosial serta tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan
3	Mengusulkan Kebutuhan - kebutuhan di lingkungan kerjanya
4	Mengendalikan program kerja kegiatan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan analisis pelayanan sosial ,serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan
5	Memantau kegiatan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan, analisis pelayanan sosial secara priodik, tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan
6	
7	
8	
Dst	

12. KORELASI JABATAN :

NO.	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ISNTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Seksi Pelayanan dan Perlindungan Sosial	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial	Konsultasi bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan, naskah dinas, tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan
2			
3			
4			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO.	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		
4		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu menganalisa kegiatan rencana kegiatan
3. Mampu menganalisa kegiatan naskah dinas
4. Mampu menganalisa kegiatan desain dan kerangka acuan teknis kegiatan
5. Mampu menganalisa kegiatan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan
6. Mampu menganalisa kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

dst ...

b. Bakat Kerja :

1. Q, Bakat Ketelitian :
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
2. G, Intelegensia :
Kemampuan belajar secara umum
3. V, Bakat Verbal :
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
4. E, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

: Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

: Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni

: Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal

e. Upaya Fisik

1. Berdiri

Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain

2. Berbicara :

Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

3. Mendengar :

Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

4. Melihat :

Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

5. Berjalan :

Bergerak dengan jalan kaki

6. Duduk :

Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Umur (tahun) : 38 Tahun
3. Tinggi badan (cm) : 167 cm
4. Berat Badan (kg) : 69 kg
5. Postur badan : Tegap
6. Penampilan : Menarik
7. Keadaan Fisik : Sehat

g. Fungsi Pekerjaan :

1. D5, Menyalin data :

Menyalin, mencatat atau memindahkan data

2. D1, Mengoordinasi data :

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

3. O4, Menghibur :

Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio

4. O2, Mengajar :

Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

5. O8, Menerima instruksi :

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : Kelas 7