



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat Telp./Fax.: 021-3925153

Laman : <http://www.kemosos.go.id>

PENGUMUMAN NOMOR : 184 /LJS.JS.SV/03/2013

REKRUITMEN TENAGA AHLI , OPERATOR UPPKH PUSAT, OPERATOR PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PENDAMPING PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) TAHUN 2013

Dalam rangka mengisi formasi Tenaga Ahli, Koordinator Regional, Koordinator Wilayah, Operator UPPKH Pusat, Operator Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pendamping Program Keluarga Harapan (PKH) Tahun 2013, **Kementerian Sosial Republik Indonesia Cq. Direktorat Jaminan Sosial** memberikan kesempatan kepada para Calon Pelamar untuk diterima sebagai Calon Tenaga Ahli, Koordinator Regional, Koordinator Wilayah, Operator UPPKH Pusat, Operator Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pendamping PKH sebagai Tenaga Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. KEBUTUHAN TENAGA AHLI PKH

A. Tenaga Ahli UPPKH Pusat

No.	Tenaga Ahli	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Pemasaran Sosial	1	Jakarta
2	Analisis Sosial Ekonomi	1	Jakarta
3	Pembayaran	2	Jakarta
4	Asisten Sistem Analisis	1	Jakarta
5	Asisten Administrator Data Base dan Aplikasi	1	Jakarta
6	Asisten Administrator Sistem	1	Jakarta
7	Asisten Pembayaran	7	Jakarta

B. Koordinator Regional

No.	Koordinator Regional	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Koordinator Regional	2	Wilayah Barat dan Timur

C. Koordinator Wilayah

No	Koordinator Wilayah	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Koordinator Wilayah Aceh	2	Provinsi
2	Koordinator Wilayah Sumatera Utara	1	Provinsi
3	Koordinator Wilayah Bangka Belitung	1	Provinsi
4	Koordinator Wilayah Lampung	1	Provinsi
5	Koordinator Wilayah Jawa Barat	1	Provinsi

6	Koordinator Wilayah Jawa Tengah	1	Provinsi
7	Koordinator Wilayah Jawa Timur	2	Provinsi
8	Koordinator Wilayah Nusa Tenggara Barat	1	Provinsi
9	Koordinator Wilayah Nusa Tenggara Timur	1	Provinsi
10	Koordinator Wilayah Maluku	1	Provinsi
11	Koordinator Wilayah Kalimantan Timur	1	Provinsi
12	Koordinator Wilayah Sulawesi Utara	1	Provinsi
13	Koordinator Wilayah Sulawesi Selatan	1	Provinsi
14	Koordinator Wilayah DKI Jakarta	1	Provinsi

D. KEBUTUHAN TENAGA OPERATOR PKH UPPKH PUSAT

No.	OPERATOR	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Operator	17	Jakarta

E. KEBUTUHAN TENAGA OPERATOR PKH PROVINSI

No.	OPERATOR	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Operator	90	33 Provinsi

➤ Lokasi:

NO	PROVINSI
1	ACEH
2	SUMATERA UTARA
3	SUMATERA BARAT
4	RIAU
5	KEPULAUAN RIAU
6	BENGKULU
7	JAMBI
8	SUMATERA SELATAN
9	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
10	LAMPUNG
11	BANTEN
12	DKI JAKARTA
13	JAWA BARAT
14	JAWA TENGAH
15	DIY
16	JAWA TIMUR
17	BALI

NO	PROVINSI
18	NUSA TENGGARA BARAT
19	NUSA TENGGARA TIMUR
20	MALUKU
21	MALUKU UTARA
22	PAPUA
23	PAPUA BARAT
24	SULAWESI SELATAN
25	SULAWESI UTARA
26	SULAWESI TENGGARA
27	SULAWESI BARAT
28	SULAWESI TENGAH
29	GORONTALO
30	KALIMANTAN SELATAN
31	KALIMANTAN TIMUR
32	KALIMANTAN BARAT
33	KALIMANTAN TENGAH

F. KEBUTUHAN TENAGA OPERATOR PKH KABUPATEN/KOTA

No.	OPERATOR	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Operator	207	Kabupaten/Kota

➤ Lokasi:

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
1	ACEH	SIMELEU
		ACEH TAMIANG
		BENER MERIAH

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
14	BANTEN	TANGERANG
		KOTA CILEGON
		KOTA TANGERANG

		BANGKA TENGAH
		KOTA PANGKAL PINANG
10	KEPULAUAN RIAU	LINGGA
		KOTA TANJUNG PINANG
11	JAWA BARAT	PURWAKARTA
		KOTA SUKABUMI
		BEKASI
		KOTA BANDUNG
		KOTA CIMAHI
		KOTA TASIKMALAYA
12	JAWA TENGAH	BANYUMAS
		KOTA SALATIGA
		KOTA SEMARANG
		KLATEN
		SUKOHARJO
		PATI
		KUDUS
		BATANG
		PEKALONGAN
13	JAWA TIMUR	PACITAN
		TRENGGALEK
		NGANJUK
		KOTA BLITAR
		MALANG
		LUMAJANG
		KOTA MOJOKERTO
		KOTA SURABAYA
		PAMEKASAN
		KOTA PASURUAN
		KOTA MADIUN
		KOTA MALANG
		KOTA BATU

		LUWU
		LUWU UTARA
		KOTA PARE-PARE
		KOTA PALOPO
24	SULAWESI TENGGARA	BUTON
		KONAWE SELATAN
		KOLAKA UTARA
		WAKATOBI
		KONAWE UTARA
		KOTA BAU-BAU
25	GORONTALO	POHUWATO
26	SULAWESI BARAT	MAJENE
		MAMASA
		MAMUJU UTARA
		MAMUJU
27	MALUKU UTARA	PULAU MOROTAI
		KOTA TIDORE KEPULAUAN
		KOTA TERNATE
28	MALUKU	MALUKU TENGGARA BARAT
		MALUKU TENGGARA
		BURU
		KEPULAUAN ARU
		SERAM BAGIAN TIMUR
		KOTA AMBON
		KOTA TUAL

G. KEBUTUHAN TENAGA PENDAMPING PKH

No.	OPERATOR	Kebutuhan	Wilayah Kerja
1	Pendamping	3.316	Kecamatan

➤ Lokasi Pengembangan Kabupaten/Kota:

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
1	ACEH	SIMELEU
		ACEH TAMIANG
		BENER MERIAH
		PIDIE JAYA
		KOTA LANGSA
		ACEH SINGKIL
		ACEH SELATAN
		ACEH TENGGARA
		ACEH TENGAH
		ACEH BARAT
		ACEH BARAT DAYA
		GAYO LUES

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
14	BANTEN	TANGERANG
		KOTA CILEGON
		KOTA TANGERANG SELATAN
15	BALI	KLUNGKUNG
		BANGLI
16	NUSA TENGGARA BARAT	SUMBAWA BARAT
		KOTA BIMA
17	NUSA TENGGARA TIMUR	TIMOR TENGAH UTARA
		KUPANG
		NAGEKEO
		BELU
		LEMBATA

		NAGAN RAYA			FLORES TIMUR		
		KOTA SABANG			NGADA		
		KOTA BANDA ACEH			ROTE NDAO		
		KOTA SUBULUSSALAM			MANGGARAI TIMUR		
		TOBA SAMOSIR			SABU RAIJUA		
2	SUMATERA UTARA	ASAHAN	18	KALIMANTAN SELATAN	BALANGAN		
		PHAKPAK BARAT			KOTA BANJARMASIN		
		DAIRI	19	KALIMANTAN BARAT	SAMBAS		
		NIAS SELATAN			KAB. PONTIANAK		
		SERDANG BEDAGAI			SINTANG		
		KOTA SIBOLGA			MELAWI		
		TANAH DATAR			KOTA SINGKAWANG		
3	SUMATERA BARAT	PADANG PARIAMAN	20	KALIMANTAN TIMUR	PASER		
		KOTA PARIAMAN			KUTAI KARTANEGARA		
		AGAM			KUTAI TIMUR		
		LIMA PULUH KOTA			BERAU		
SOLOK SELATAN	MALINAU						
4	RIAU	KOTA PEKANBARU			BULUNGAN		
		KOTA D U M A I			NUNUKAN		
5	JAMBI	MERANGIN BANGKO			PENAJAM PASER UTARA		
		BATANG HARI			KOTA BALIKPAPAN		
		MUARO JAMBI			KOTA TARAKAN		
		TANJUNG JABUNG BARAT	TANA TIDUNG				
		KOTA SUNGAI PENUH	KOTA BONTANG				
6	SUMATERA SELATAN	TEBO	21	SULAWESI UTARA	MINAHASA UTARA		
		MUSI RAWAS			BOLAANG MONGONDOW UTARA		
		MUSI BANYUASIN			SIAO TAGULANDANG BIARO		
		OGAN ILIR			KEPULAUAN TALAUD		
		EMPAT LAWANG			BOLAANG MONGONDOW TIMUR		
		KOTA PRABUMULIH			MINAHASA TENGGARA		
OGAN KOMERING ULU SELATAN	KOTA TOMOHON						
7	BENGKULU	REJANG LEBONG			22	SULAWESI TENGAH	KOTA KOTAMOBAGU
		BENGKULU TENGAH					BANGGAI KEPULAUAN
		KAUR					BANGGAI
		MUKOMUKO	DONGGALA				
		LEBONG	TOJO UNA-UNA				
		KEPAHIANG	23	SULAWESI SELATAN	BULUKUMBA		
LAMPUNG BARAT	TAKALAR						
MESUJI	MAROS						
PESAWARAN	PANGKAJENE DAN KEPULAUAN (PANGKEP)						
KOTA METRO	SIDENRENG RAPPANG						
BANGKA BARAT	SOPPENG						
9	BANGKA BELITUNG	BANGKA SELATAN	ENREKANG				
		BANGKA TENGAH	LUWU				
		KOTA PANGKAL PINANG	LUWU UTARA				
10	KEPULAUAN RIAU	LINGGA	KOTA PARE-PARE				
		KOTA TANJUNG PINANG	KOTA PALOPO				
11	JAWA BARAT	PURWAKARTA	24	SULAWESI TENGGARA	BUTON		
		KOTA SUKABUMI			KONAWE SELATAN		
		BEKASI			KOLAKA UTARA		
		KOTA BANDUNG			WAKATOBI		
		KOTA CIMAHI			KONAWE UTARA		
		KOTA TASIKMALAYA			KOTA BAU-BAU		

12	JAWA TENGAH	BANYUMAS
		KOTA SALATIGA
		KOTA SEMARANG
		KLATEN
		SUKOHARJO
		PATI
		KUDUS
		BATANG
		PEKALONGAN
13	JAWA TIMUR	PACITAN
		TRENGGALEK
		NGANJUK
		KOTA BLITAR
		MALANG
		LUMAJANG
		KOTA MOJOKERTO
		KOTA SURABAYA
		PAMEKASAN
		KOTA PASURUAN
		KOTA MADIUN
		KOTA MALANG
		KOTA BATU

25	GORONTALO	POHUWATO
26	SULAWESI BARAT	MAJENE
		MAMASA
		MAMUJU UTARA
27	MALUKU UTARA	MAMUJU
		PULAU MOROTAI
		KOTA TIDORE KEPULAUAN
28	MALUKU	KOTA TERNATE
		MALUKU TENGGARA BARAT
		MALUKU TENGGARA
		BURU
		KEPULAUAN ARU
		SERAM BAGIAN TIMUR
		KOTA AMBON
KOTA TUAL		

➤ Lokasi Pengembangan Kecamatan:

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
1	ACEH	KAB. PIDIE
2	SUMATERA UTARA	KAB. NIAS
		KAB. TAPANULI TENGAH
3	SUMATERA BARAT	KAB. NIAS UTARA
		KAB. PESIRIS SELATAN
4	RIAU	KAB. SOLOK
5	BENGKULU	KAB. KAMPAR
6	LAMPUNG	KAB. SELUMA
		KAB. LAMPUNG SELATAN
		KAB. LAMPUNG TENGAH
7	JAWA BARAT	KAB. TULANG BAWANG BARAT
		KAB. BOGOR
		KAB. SUKABUMI
		KAB. CIANJUR
		KAB. BANDUNG
		KAB. TASIKMALAYA
		KAB. KUNINGAN
		KAB. CIREBON
		KAB. MAJALENGKA
		KAB. SUMEDANG
		KAB. INDRAMAYU
KAB. KARAWANG		
8	JAWA TENGAH	KAB. CILACAP
		KAB. WONOGIRI
		KAB. REMBANG

NO	PROPINSI	KABUPATEN/KOTA
11	BANTEN	KAB. PANDEGLANG
		KAB. LEBAK
		KOTA SERANG
		KAB. SERANG
12	BALI	KAB. KARANG ASEM
13	NUSA TENGGARA BARAT	KAB. BULELENG
		KAB. LOMBOK TIMUR
		KAB. DOMPU
14	NUSA TENGGARA TIMUR	KAB. BIMA
		KAB. TIMOR TENGAH SELATAN
15	KALIMANTAN BARAT	KAB. ALOR
16	KALIMANTAN SELATAN	KOTA PONTIANAK
17	SULAWESI UTARA	KAB. BANJAR
		HULU SUNGAI SELATAN
		BOLAANG MONGONDOW
18	SULAWESI TENGAH	KAB. KEPULAUAN SANGIHE
19	SULAWESI SELATAN	KAB. MINAHASA SELATAN
		KAB. PARIGI MOUTONG
20	GORONTALO	KOTA MAKASAR
		BONE BOLANGO
		GORONTALO UTARA

9	D.I YOGYAKARTA	KOTA YOGYAKARTA
10	JAWA TIMUR	KAB. PONOROGO
		KAB. TULUNGAGUNG
		KAB. KEDIRI
		KAB. JEMBER
		KAB. BANYUWANGI
		KAB. BONDOWOSO
		SITUBONDO
		PROBOLINGGO
		KAB. SIDOARJO
		KAB. NGAWI
		KAB. BOJONEGORO
		KAB. TUBAN
		KAB. LAMONGAN
		KAB. BANGKALAN
		KAB. SAMPANG
		KAB. SUMENEP

II. TUGAS UTAMA DAN KUALIFIKASI

A. Pemasaran Sosial

1. Tugas Utama

- a. Mensosialisasikan kepada Kementerian/Lembaga mitra kerja dan masyarakat tentang capaian keberhasilan PKH melalui jaringan media komunikasi (elektronik dan cetak).
- b. Membangun hubungan kerja dengan media elektronik dan cetak serta mitra kerja PKH lainnya.
- c. Menyiapkan bahan-bahan (leaflet, brosur, presentasi, dll) sebagai media sosialisasi tentang capaian keberhasilan pelaksanaan PKH.
- d. Melakukan studi analisis / survey tentang persepsi masyarakat terhadap PKH.
- e. Mengelola data pada Dashboard PKH.
- f. Membuat bahan – bahan policy brief (jurnal berita, features, dll) secara berkala.
- g. Bekerjasama dengan Tenaga Ahli PKH lainnya untuk penyiapan bahan-bahan pemasaran sosialisasi dan capaian pelaksanaan PKH bagi Kementerian / Lembaga mitra kerja dan masyarakat.

2. Keluaran / Output

- a. Tersosialisasikannya PKH kepada masyarakat luas.
- b. Tersedianya bahan-bahan sosialisasi PKH (leaflet, brosur, dll)
- c. Termutahirkannya dashboard PKH secara berkala
- d. Tersedianya policy brief PKH secara berkala
- e. Pelaporan kegiatan secara berkala.

3. Kualifikasi

- a. Pendidikan Strata 2 dengan disiplin ilmu diutamakan yang berlatarbelakang ilmu komunikasi/hubungan masyarakat (*public relation*), pengalaman minimal 6 tahun dalam bidang pemasaran sosial, lebih disukai yang memiliki ijazah Strata 3.
- b. Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
- c. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
- d. Menguasai bahasa Inggris secara aktif lisan dan tulisan

- e. Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office, Microsoft Project dan Internet
- f. Bersedia bekerja purna waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.
- g. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Instansi/Lembaga lain pemerintah maupun non pemerintah dibuktikan dengan surat pernyataan.

B. Analisis Sosial Ekonomi

1. Tugas Utama
 - a. Menganalisa dan mengolah data capaian hasil verifikasi, pembayaran, pendidikan, kesehatan pada setiap tahapan pembayaran.
 - b. Melaporkan hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH pada setiap tahapan kepada Ketua UPPKH Pusat secara berkala.
 - c. Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat terhadap hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH pada setiap tahapan.
 - d. Bekerjasama dengan Tenaga Ahli Pemasaran Sosial dalam memutakhirkan data perkembangan hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH pada setiap tahapan ke dalam Dashboard PKH.
 - e. Pelaporan berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).
2. Keluaran / Output
 - a. Tersedianya hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH pada setiap tahapan secara berkala.
 - b. Terinformasikannya hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH secara berkala kepada ketua UPPKH Pusat dan Tenaga Ahli UPPKH Pusat.
 - c. Hasil analisa dan pengolahan data capaian hasil PKH pada setiap tahapan selalu Termutakhirkannya data dalam Dashboard PKH.
 - d. Tersedianya pelaporan secara berkala.
3. Kualifikasi
 - a. Pendidikan Strata 2 untuk semua disiplin ilmu diutamakan jurusan Statistik, pengalaman minimal 5 tahun dalam bidang analisis sosial ekonomi program penanggulangan kemiskinan dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi/lembaga terkait, lebih disukai yang memiliki ijazah Strata 3.
 - b. Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
 - c. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
 - d. Menguasai bahasa Inggris secara aktif lisan dan tulisan
 - e. Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office, Microsoft Project dan Internet
 - f. Bersedia bekerja purna waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.
 - g. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Instansi/Lembaga lain pemerintah maupun non pemerintah dibuktikan dengan surat pernyataan.

C. Pembayaran

1. Tugas Utama
 - a. Menyiapkan dan memonitor persiapan data untuk kebutuhan pembayaran dan cetak formulir pada setiap tahapan pembayaran bantuan.
 - b. Melakukan pre format dan formatting data untuk kebutuhan pembayaran, pencetakan formulir dan kartu peserta PKH
 - c. Menyiapkan rekapitulasi untuk dropping dana kepada lembaga pembayar yang ditunjuk.

- d. Menyiapkan kebutuhan pendukung untuk proses pembayaran dan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan pembayaran.
 - e. Melakukan rekonsiliasi pembayaran
 - f. Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli PKH di tingkat pusat terkait pelaksanaan dan hasil evaluasi pembayaran.
 - g. Melaporkan kepada Direktur Jaminan Sosial / Ketua UPPKH Pusat terhadap perkembangan pelaksanaan pembayaran bantuan secara berkala.
2. Keluaran / Output
- a. Hasil pelaksanaan pembayaran bantuan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat sasaran sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh UPPKH Pusat.
 - b. Rekonsiliasi pembayaran bantuan antara UPPKH Pusat dan Lembaga Pembayar sesuai dengan kondisi lapangan.
 - c. Terbangun koordinasi dan komunikasi yang harmonis dengan Tenaga Ahli PKH lainnya.
 - d. Tersedianya laporan berkala.
3. Kualifikasi
- a. Pendidikan Strata 2 untuk semua disiplin ilmu, pengalaman minimal 5 tahun dalam bidang analisis data dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi/lembaga terkait, lebih disukai yang memiliki ijazah Strata 3.
 - b. Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
 - c. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
 - d. Menguasai bahasa Inggris secara aktif lisan dan tulisan
 - e. Dapat mengoperasikan computer minimal Microsoft office, Microsoft project dan Internet
 - f. Bersedia bekerja penuh waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.
 - g. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Instansi/Lembaga lain pemerintah maupun non Pemerintah dibuktikan dengan surat pernyataan.

D. Asisten Sistem Analis

1. Tugas Utama
- a. Membantu melakukan manajemen data dan integrasinya atas data-data dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) PKH dan aplikasi pendukungnya (Manajemen asset, helpdesk, SDM, rekrutmen, web portal, dashboard, monitoring dan evaluasi).
 - b. Membantu penyempurnaan proses kerja dari organisasi Teknologi Informasi (TI) dan SIM PKH serta proses lainnya yang berhubungan dengan Manajemen Informasi dalam pelaksanaan PKH.
 - c. Membantu melakukan evaluasi kinerja organisasi TI PKH (Software, Hardware dan SDM)
 - d. Membantu koordinasi dan komunikasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat maupun UPPKH Daerah yang berhubungan dengan TI PKH.
 - e. Membantu pembuatan pelaporan secara berkala.
2. Keluaran / Output
- a. Tersedianya manajemen data dan integrasinya atas data-data dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) PKH dan aplikasi pendukungnya (Manajemen asset, helpdesk, SDM, rekrutmen, web portal, dashboard, monitoring dan evaluasi).
 - b. Terevaluasinya kinerja organisasi TI PKH.
 - c. Tersedianya laporan berkala.

3. Kualifikasi
 - a. Pendidikan minimal S1/Sederajat jurusan Management Informatika/sistem informasi dengan Pengalaman minimal 10 (sepuluh) tahun pada bidang pekerjaan yang sama.
 - b. Menguasai bahasa pemrograman komputer (Oracle dan Sybase)
 - c. Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
 - d. Mampu bekerja purnawaktu dan bekerja dalam team work
 - e. Menguasai bahasa Inggris lisan dan tulisan
 - f. Tidak terikat kontrak dengan Instansi/Lembaga lain
 - g. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik.

E. Asisten Administrator Data Base dan Aplikasi

1. Tugas Utama
 - a. Membantu membangun aplikasi manajemen database SIM PKH dan aplikasi pendukung lainnya.
 - b. Membantu mendukung aplikasi yang digunakan (SIM PKH, anti virus, email, asset manajemen, dashboard dan web portal).
 - c. Melakukan pengkodean dari aplikasi utama maupun aplikasi pendukung yang digunakan dalam pelaksanaan PKH.
 - d. Membuat laporan berkala yang datanya bersumber dari aplikasi utama maupun aplikasi pendukung.
2. Keluaran / Output
 - a. Terbangunnya aplikasi manajemen database SIM PKH dan aplikasi pendukung lainnya.
 - b. Tersedianya dukungan terhadap aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan PKH.
 - c. Tersedianya pelaporan secara berkala.
3. Kualifikasi
 - a. Pendidikan minimal S1/Sederajat dengan Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun jurusan Management Informatika/Sistem Informasi pada bidang pekerjaan yang sama
 - b. Pria/wanita berusia maksimal 35 tahun
 - c. Menguasai bahasa Inggris
 - d. Menguasai bahasa pemrograman computer (Oracle dan Sybase)
 - e. Mampu bekerja purna waktu dan bekerja dalam team work
 - f. Tidak terikat kontrak dengan Instansi/Lembaga lain
 - g. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik.

F. Asisten Administrator Sistem

1. Tugas Utama
 - a. Bertanggung jawab terhadap database dan aplikasi yang digunakan dalam SIM PKH.
 - b. Mengelola manajemen data center, Disaster Recovery Center, jaringan komunikasi data dan sarana pendukung SIM PKH.
 - c. Membantu koordinasi dan komunikasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat maupun UPPKH Daerah yang berhubungan dengan manajemen perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
 - d. Membantu pembuatan pelaporan secara berkala.
2. Keluaran / Output
 - a. Terpeliharanya database dan aplikasi yang digunakan dalam SIM PKH.
 - b. Manajemen data center, disaster recovery center, jaringan komunikasi data dan sarana pendukung SIM PKH dikelola dengan baik.

- c. Koordinasi dan komunikasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat maupun UPPKH Daerah yang berhubungan dengan manajemen perangkat keras dan jaringan komunikasi data berjalan baik.
- e. Tersedianya pelaporan berkala.

3. Kualifikasi

- a. Pendidikan minimal S1 teknik computer/system informasi
- b. Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada bidang pekerjaan yang sama
- c. Pria/wanita berusia maksimal 35 tahun
- d. Menguasai bahasa Inggris
- e. Menguasai bahasa pemrograman computer (Oracle dan Sybase)
- f. Mampu bekerja purna waktu sesuai kontrak kerja
- g. Tidak terikat kontrak dengan Instansi/Lembaga lain
- h. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai politik.

G. Asisten Pembayaran

1. Tugas Utama

- a. Membantu menyiapkan dan memonitor persiapan data untuk kebutuhan pembayaran dan cetak formulir pada setiap tahapan pembayaran bantuan.
- b. Membantu menyiapkan rekapitulasi untuk droping dana kepada lembaga pembayar yang ditunjuk.
- c. Membantu menyiapkan kebutuhan pendukung untuk proses pembayaran dan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan pembayaran.
- d. Menyiapkan bahan-bahan rekonsiliasi pembayaran
- e. Berkoordinasi dengan Koordinator Operator ditingkat pusat terkait pelaksanaan dan hasil evaluasi pembayaran.
- f. Membantu pelaporan berkala.

2. Keluaran / Output

- a. Tersedianya persiapan data untuk kebutuhan pembayaran dan cetak formulir pada setiap tahapan pembayaran bantuan.
- b. Tersedianya rekapitulasi untuk droping dana kepada lembaga pembayar yang ditunjuk.
- c. Adanya kebutuhan pendukung untuk proses pembayaran dan koordinasi untuk persiapan pelaksanaan pembayaran.
- d. Berjalannya rekonsiliasi pembayaran dengan lembaga pembayar.
- e. Terjalannya koordinasi dengan Koordinator Operator ditingkat pusat terkait pelaksanaan dan hasil evaluasi pembayaran.
- f. Tersedianya pelaporan berkala.

3. Kualifikasi

- 1) Pendidikan Strata 2 untuk semua disiplin ilmu, pengalaman minimal 5 tahun dalam bidang analisis data dibuktikan dengan rekomendasi dari instansi/lembaga terkait, lebih disukai yang memiliki ijazah Strata 3.
- 2) Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
- 3) Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
- 4) Menguasai bahasa Inggris secara aktif lisan dan tulisan
- 5) Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft office, Microsoft project dan Internet.
- 6) Bersedia bekerja purna waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.
- 7) Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan Instansi/Lembaga lain pemerintah maupun non pemerintah dibuktikan dengan surat pernyataan.

H. Koordinator Regional

1. Tugas Utama

- a. Bertanggung jawab terhadap pengendalian pelaksanaan PKH di wilayah Regional kerjanya.
- b. Monitoring dan Evaluasi terhadap kinerja Koordinator Wilayah, Pendamping dan Operator dalam pelaksanaan PKH di Daerah.
- c. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul di wilayah regional kerjanya.
- d. Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat dan Kementerian / Lembaga di tingkat pusat dalam pelaksanaan PKH.
- e. Melakukan analisis dan rekomendasi terhadap pelaksanaan PKH di wilayah regional kerjanya.
- f. Melaporkan kepada Direktur Jaminan Sosial / Ketua UPPKH Pusat terhadap perkembangan pelaksanaan PKH di wilayah regional kerjanya secara berkala.

2. Keluaran / Output

- a. Pelaksanaan siklus PKH berjalan di wilayah regional kerjanya sesuai target capaian UPPKH Pusat dan Pedoman Umum dan Pedoman Operasional PKH.
- b. Penilaian kinerja Koordinator Wilayah, Pendamping dan Operator.
- c. Tersedianya analisis dan rekomendasi terhadap pelaksanaan PKH di wilayah regional kerjanya.
- d. Terbangunnya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat dan Kementerian/Lembaga di tingkat pusat dalam pelaksanaan PKH.
- e. Pelaporan pelaksanaan PKH secara berkala.

3. Kualifikasi

- a. Pendidikan minimal Strata 2 (S2) untuk semua disiplin ilmu dengan pengalaman 4 tahun atau S1 dengan minimal pengalaman 10 (sepuluh) tahun dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan bantuan sosial.
- b. Dapat mengoperasikan komputer, minimal Office, Internet dan Microsoft Project
- c. Menguasai bahasa Inggris lisan maupun tulisan
- d. Bersedia bekerja purnawaktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja dan tidak terikat kontrak kerja dengan Instansi /Lembaga lain.
- e. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik.
- f. Pria/wanita dengan usia maksimal 45 tahun.

I. Koordinator Wilayah

1. Tugas Utama

- a. Bertanggung jawab terhadap pengendalian pelaksanaan PKH Provinsi di wilayah kerjanya.
- b. Monitoring dan Evaluasi terhadap kinerja Pendamping dan Operator dalam pelaksanaan PKH di Daerah.
- c. Melakukan peningkatan kapasitas pengetahuan pendamping dan operator.
- d. Menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang muncul di Provinsi pada wilayah kerjanya.
- e. Berkoordinasi dengan SKPD terkait dan lembaga lain di daerah dalam pelaksanaan PKH.
- f. Melakukan analisis dan rekomendasi terhadap pelaksanaan PKH di Provinsi pada wilayah kerjanya.
- g. Melaporkan kepada Koordinator Regional dan UPPKH Pusat terhadap perkembangan pelaksanaan PKH di Provinsi pada wilayah kerjanya secara berkala.

2. Keluaran / Output

- a. Pelaksanaan siklus PKH berjalan di Provinsi pada wilayah kerjanya sesuai target capaian UPPKH Pusat dan Pedoman Umum dan Pedoman Operasional PKH.
- b. Penilaian kinerja Pendamping dan Operator.
- c. Tersedianya modul-modul peningkatan kapasitas bagi pendamping dan operator.
- d. Tersedianya analisis dan rekomendasi terhadap pelaksanaan PKH di Provinsi pada wilayah kerjanya.
- e. Terbangunnya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan SKPD terkait dan lembaga lain di daerah dalam pelaksanaan PKH.
- f. Pelaporan pelaksanaan PKH secara berkala.

3. Kualifikasi

- a. Pendidikan S2 seluruh disiplin ilmu, lebih disukai ilmu Humaniora dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan bantuan sosial atau S1 seluruh disiplin ilmu lebih disukai ilmu Humaniora dengan minimal pengalaman 10 (sepuluh) tahun dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan bantuan sosial.
- b. Pria/wanita maksimal berusia 45 tahun
- c. Memiliki kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan
- d. Dapat mengoperasikan komputer, minimal MS Office, microsoft Project dan Internet.
- e. Dapat bekerja dalam team
- f. Bersedia bekerja penuh waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja dan tidak terikat kontrak kerja dengan Instansi /Lembaga lain pemerintah maupun non pemerintah.
- g. Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik.

J. Operator UPPKH Pusat

1. Koordinator Operator

- a. Tugas Utama
 - 1) Memastikan kelancaran proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi pada wilayah kerjanya.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan operator di daerah (Provinsi dan Kabupaten) terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
 - 3) Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat dan Koordinator kewilayahan terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
 - 4) Melaporkan setiap permasalahan yang timbul pada proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi di wilayah kerjanya kepada penanggung jawab dari setiap permasalahan yang timbul.
 - 5) Pelaporan berkala.
- b. Keluaran / Output

Pelaporan kegiatan pada wilayah kerjanya terkait hasil validasi, pemutakhiran data dan verifikasi secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan).
- c. Kualifikasi
 - 1) Pendidikan S1/ sederajat dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada pelaksanaan PKH.
 - 2) Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
 - 3) Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
 - 4) Dapat bekerja dalam Tim.
 - 5) Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft office, Microsoft project dan Internet.

- 6) Bersedia bekerja penuh waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.

2. Operator Administrasi

a. Tugas Utama

- 1) Bertanggung jawab terhadap proses administrasi surat (internal dan eksternal).
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengarsipan dan pendistribusian korespondensi surat terkait pelaksanaan PKH.

b. Keluaran / Output

- 1) Terdokumentasikannya pengarsipan administrasi surat dengan baik.
- 2) Distribusi surat (internal dan eksternal) berjalan baik.

c. Kualifikasi

- 1) Pendidikan S1/ sederajat dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada pelaksanaan PKH.
- 2) Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
- 3) Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
- 4) Dapat bekerja dalam Tim.
- 5) Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft office, Microsoft project dan Internet
- 6) Bersedia bekerja penuh waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja

3. Operator Keuangan

a. Tugas Utama

- 1) Menyiapkan daftar alokasi, rekapitulasi, nominatif dan realisasi honorarium pendamping dan operator setiap bulannya.
- 2) Membuat surat perintah pembayaran honorarium pendamping dan operator.
- 3) Berkoordinasi dengan PT. Pos Indonesia tentang laporan realisasi penyaluran honorarium pendamping dan operator setiap bulannya.
- 4) Mendata nomor rekening pendamping dan operator.
- 5) Membuat tanda terima honorarium pendamping dan operator setiap bulannya.
- 6) Kelengkapan administrasi pembayaran honorarium Tenaga Ahli PKH setiap bulannya.

b. Keluaran / Output

- 1) Realisasi pembayaran honorarium setiap bulan berjalan baik.
- 2) Berkas administrasi pembayaran terdokumentasi dengan baik.

c. Kualifikasi

- 1) Pendidikan S1/ sederajat dengan pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada pelaksanaan PKH.
- 2) Pria/wanita berusia maksimal 45 tahun
- 3) Tidak berkedudukan sebagai pengurus Partai Politik
- 4) Dapat bekerja dalam Tim.
- 5) Dapat mengoperasikan komputer minimal Microsoft office, Microsoft project dan Internet
- 6) Bersedia bekerja penuh waktu sesuai jangka waktu pelaksanaan yang tertuang dalam kontrak kerja.

K. Operator PKH Provinsi

1. Tugas Utama

- a. Memastikan kelancaran proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi pada wilayah kerjanya.
- b. Melakukan koordinasi dengan operator di pusat dan di daerah (Provinsi, Kabupaten dan Kota) terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
- c. Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat dan Koordinator kewilayahan terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
- d. Melaporkan setiap permasalahan yang timbul pada proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi di wilayah kerjanya kepada penanggung jawab dari setiap permasalahan yang timbul.
- e. Pelaporan berkala.

2. Keluaran / Output

Pelaporan kegiatan pada wilayah kerjanya terkait hasil validasi, pemutakhiran data dan verifikasi secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

3. Kualifikasi

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Usia pada saat mendaftar maksimal 45 tahun
- c. Pendidikan minimal D3/S1 bidang teknologi informatika/komputer/statistik/komunikasi.
- d. Memiliki pengalaman dalam pelayanan bidang kesejahteraan sosial/informasi teknologi.
- e. Menguasai komputer minimal microsoft word, excel, power point
- f. Berasal (KTP) dari wilayah kabupaten/kota pelaksana PKH setempat dari kabupaten/kota terdekat.
- g. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja dengan pihak lain (*double jobs*)
- h. Tidak menjadi anggota/pengurus/partisan partai politik anggota organisasi yang merupakan afiliasi dari partai politik.
- i. Bersedia bekerja purna waktu

L. Operator PKH Kabupaten/Kota

1. Tugas Utama

- a. Memastikan kelancaran proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi pada wilayah kerjanya.
- b. Melakukan koordinasi dengan operator di pusat dan di daerah (Provinsi/ Kabupaten dan Kecamatan) terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
- c. Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli UPPKH Pusat dan Koordinator kewilayahan terhadap pelaksanaan PKH (validasi, pemutakhiran data dan verifikasi).
- d. Melaporkan setiap permasalahan yang timbul pada proses validasi, pemutakhiran data dan verifikasi di wilayah kerjanya kepada penanggung jawab dari setiap permasalahan yang timbul.
- e. Pelaporan berkala.

2. Keluaran / Output

Pelaporan kegiatan pada wilayah kerjanya terkait hasil validasi, pemutakhiran data dan verifikasi secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

3. Kualifikasi

- a. Warga Negara Indonesia

- b. Usia pada saat mendaftar maksimal 45 tahun
- c. Pendidikan minimal D3/S1 bidang teknologi informatika/komputer/statistik/komunikasi.
- d. Memiliki pengalaman dalam pelayanan bidang kesejahteraan sosial/informasi teknologi.
- e. Menguasai komputer minimal microsoft word, excel, power point
- f. Berasal (KTP) dari wilayah kabupaten/kota pelaksana PKH setempat dari kabupaten/kota terdekat.
- g. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja dengan pihak lain (*double jobs*)
- h. Tidak menjadi anggota/pengurus/partisan partai politik anggota organisasi yang merupakan afiliasi dari partai politik.
- i. Bersedia bekerja penuh waktu

M. Pendamping PKH

1. Tugas Utama

- a. Melakukan Pemutakhiran Data
- b. Memfasilitasi dan menyelesaikan kasus pengaduan
- c. Mengunjungi rumah peserta PKH
- d. Melakukan koordinasi dengan aparat setempat dan pemberi pelayanan pendidikan dan kesehatan.
- e. Melakukan pertemuan bulanan dengan ketua kelompok dan seluruh peserta PKH.
- f. Melakukan temu kunjung bulanan dengan petugas kesehatan dan pendidikan di lokasi pelayanan.
- g. Memberikan motivasi kepada peserta PKH dalam menjalankan komitmen.
- h. Melakukan upaya yang sinergi antara pendamping PKH dengan pemberi pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam pengisian formulir verifikasi.
- i. Melakukan pencatatan dan pelaporan.

2. Keluaran / Output

Pendamping membuat laporan kepada koordinator wilayah tentang pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pendamping dalam melaksanakan program PKH secara berkala (mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

3. Kualifikasi

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Usia pada saat mendaftar maksimal 45 tahun
- c. Pendidikan minimal D3/S1 semua jurusan yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Sosial / Psikologi / Bimbingan dan Konseling / Hukum / Ekonomi / Teknologi Informatika dan sejenisnya.
- d. Memiliki pengalaman dalam penanganan dan pelayanan bidang kesejahteraan sosial
- e. Menguasai komputer minimal microsoft word, excel, dan power point
- f. Berasal dari wilayah kabupaten/kota pelaksana PKH,diutamakan bagi calon yang bertempat tinggal(ber KTP) di wilayah kecamatan lokasi pelaksana PKH.
- g. Tidak sedang dalam ikatan kontrak kerja dengan pihak lain (*double jobs*).
- h. Tidak menjadi anggota/pengurus/partisan politik anggota organisasi yang merupakan afiliasi dari partai politik.
- i. Bersedia bekerja penuh waktu.

III. PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA AHLI PROGRAM KELUARGA HARAPAN

- A. Calon peserta Tenaga Ahli PKH UPPKH Pusat membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.
- B. Surat Lamaran ditujukan kepada **Yth. Direktur Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Ahli PKH Tahun 2013. Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Gedung Aneka Krida Lantai 2 Jl.Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Telepon 021-3925153. Pada jam kantor. Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia rekrutmen tanggal 9 April 2013 (cap pos).
- C. Surat lamaran disertai lampiran :
 - 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau Dokter
 - 2. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae
 - 3. Fotocopy Ijazah terakhir
 - 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) terbaru
 - 5. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan
 - 6. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih
 - 7. Surat pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.
- D. Foto Copy NPWP Pribadi
- E. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- F. Foto Copy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai (telah dilegalisir)
- G. Memiliki sertifikat TOEFL (telah dilegalisir) dengan scoring minimal 500 (Khusus Tenaga Ahli PKH)
- H. Surat Keterangan berbadan sehat dari fasilitas layanan kesehatan
- I. Foto Copy Surat Keterangan pengalaman Kerja/Rekomendasi
- J. Foto Copy Sertifikat kursus/training terkait program pengentasan kemiskinan (bila ada)

IV. PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA KOORDINATOR REGIONAL PROGRAM KELUARGA HARAPAN

- A. Calon peserta Koordinator Regional PKH UPPKH Pusat membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.
- B. Surat Lamaran ditujukan kepada **Yth. Direktur Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Koordinator Wilayah PKH Tahun 2013. Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Gedung Aneka Krida Lantai 2 Jl.Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial 021-3925153 pada jam kantor. **Surat lamaran paling lambat diterima oleh Direktorat Jaminan Sosial pada tanggal 9 April 2013 (cap pos).**
- C. Surat lamaran disertai lampiran :
 - 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau Dokter
 - 2. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae
 - 3. Fotocopy Ijazah terakhir
 - 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) terbaru
 - 5. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan
 - 6. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih
 - 7. Surat pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.
- D. Foto Copy NPWP Pribadi
- E. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- F. Foto Copy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai (telah dilegalisir)
- G. Memiliki sertifikat TOEFL (telah dilegalisir) dengan scoring minimal 500
- H. Surat Keterangan berbadan sehat dari fasilitas layanan kesehatan
- I. Foto Copy Surat Keterangan pengalaman Kerja/Rekomendasi
- I. Foto Copy Sertifikat kursus/training terkait program pengentasan kemiskinan (bila ada)

V. PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA KOORDINATOR WILAYAH PROGRAM KELUARGA HARAPAN

- A. Calon peserta Koordinator Wilayah PKH UPPKH Pusat membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.
- B. Surat Lamaran ditujukan kepada **Yth. Direktur Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Koordinator Wilayah PKH Tahun 2013. Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Gedung Aneka Krida Lantai 2 Jl.Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Telepon 021-3925153. Pada jam kantor. **Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia Rekrutmen di Kantor Direktorat Jaminan Sosial pada tanggal 9 April 2013 (cap pos).**
- C. Surat lamaran disertai lampiran :
 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau Dokter
 2. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae
 3. Fotocopy Ijazah terakhir
 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) terbaru
 5. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan
 6. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih
 7. Surat pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus partai politik atau organisasi yang berafiliasi dengan partai politik.
- D. Foto Copy NPWP Pribadi
- E. Pasphoto berwarna ukuran 3x4 (2 lembar)
- F. Foto Copy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai (telah dilegalisir)
- G. Memiliki sertifikat TOEFL (telah dilegalisir) dengan scoring minimal 500
- H. Surat Keterangan berbadan sehat dari fasilitas layanan kesehatan
- I. Foto Copy Surat Keterangan pengalaman Kerja/Rekomendasi
- I. Foto Copy Sertifikat kursus/training terkait program pengentasan kemiskinan (bila ada)

VI. PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA OPERATOR UPPKH PUSAT

- A. Calon tenaga Operator PKH UPPKH Pusat membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI.
- B. Surat Lamaran ditujukan kepada : **Yth. Direktur Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Operator UPPKH Pusat Tahun 2013. Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI Gedung Aneka Krida Lantai 2 Jl.Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat.** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Direktorat Jaminan Sosial Kementerian Sosial 021-3925153 pada jam kantor. **Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia Rekrutmen di Kantor Direktorat Jaminan Sosial pada tanggal 9 April 2013 (cap pos).**
- C. Surat lamaran disertai lampiran:
 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau dokter;
 2. Daftar Riwayat Hidup atau Curriculum Vitae
 3. Daftar Riwayat Hidup
 4. Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir;
 5. Fotocopy KTP dan KK terbaru;
 6. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan;
 7. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih;
 8. Surat Pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus Partai Politik atau organisasi yang berafiliasi dengan Partai Politik.
- D. Bersedia menandatangani surat-surat kontrak penugasan sebagai operator PKH;

VII PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA OPERATOR UPPKH PROVINSI

- A. Calon tenaga operator membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Dinas/instansi Sosial Provinsi setempat.
Surat lamaran ditujukan kepada: **Yth. Kepala Dinas/Instansi Sosial Provinsi setempat Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Operator PKH Tahun 2013** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Dinas Sosial Provinsi setempat pada jam kantor. **Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia Rekrutmen di Kantort Dinas Sosial Provinsi paling lambat pada tanggal 12 April 2013 (cap pos).**
- B. Surat lamaran disertai lampiran:
 - 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau dokter;
 - 2. Daftar Riwayat Hidup Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir;
 - 3. Fotocopy KTP dan KK terbaru;
 - 4. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan;
 - 5. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih;
 - 6. Surat Pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus Partai Politik atau organisasi yang berafiliasi dengan Partai Politik;
- D. Bersedia menandatangani surat-surat kontrak penugasan sebagai pendamping atau operator PKH;
- F. Curriculum Vitae;

VIII. PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK OPERATOR UPPKH KABUPATEN/KOTA

- A. Calon tenaga operator membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Dinas/instansi Sosial Kabupaten/Kota setempat.
Surat lamaran ditujukan kepada: **Yth. Kepala Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota setempat Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Operator PKH Tahun 2013** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat.. **Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia Rekrutmen di Kantor Dinas Sosial Kabupaten/Kota paling lambat pada tanggal 12 April 2013 (cap pos).**
- B. Surat lamaran disertai lampiran:
 - 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau dokter;
 - 2. Daftar Riwayat Hidup
 - 3. Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir ;
 - 4. Fotocopy KTP dan KK terbaru;
 - 5. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan;
 - 6. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih;
 - 7. Surat Pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus Partai Politik atau organisasi yang berafiliasi dengan Partai Politik;
- D. Bersedia menandatangani surat-surat kontrak penugasan sebagai pendamping atau operator PKH;
- E. Curriculum Vitae;

IX PERSYARATAN BERKAS PENDAFTARAN UNTUK TENAGA PENDAMPING PROGRAM KELUARGA HARAPAN

- A. Calon tenaga pendamping membuat dan menyampaikan surat lamaran secara tertulis kepada Panitia Rekrutmen pada Dinas/instansi Sosial Kabupaten/Kota setempat.
- B. Surat lamaran ditujukan kepada: **Yth. Kepala Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota setempat Cq. Panitia Rekrutmen Penerimaan Tenaga Pendamping PKH Tahun 2013** dengan mencantumkan posisi jabatan yang diinginkan pada pojok kanan atas di amplop lamaran. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Kantor Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat..**Surat lamaran paling lambat diterima oleh Panitia Rekrutmen di Kantor Dinas Sosial Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 12 April 2013 (cap pos).**
- D. Surat lamaran disertai lampiran:
 - 1. Surat keterangan berbadan sehat dari Rumah Sakit atau dokter;
 - 2. Daftar Riwayat Hidup Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir;

3. Fotocopy KTP dan KK terbaru;
 4. Fotocopy bukti pengalaman kerja yang relevan;
 5. Fotocopy piagam penghargaan atas prestasi pekerjaan yang diraih;
 6. Surat Pernyataan bermeterai cukup bahwa tidak menjadi anggota/pengurus Partai Politik atau organisasi yang berafiliasi dengan Partai Politik;
- E. Bersedia menandatangani surat-surat kontrak penugasan sebagai pendamping atau operator PKH;
- F. Curriculum Vitae;

Panitia Rekrutmen PKH