

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
- 2 KODE JABATAN : 40.1.4
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Sosial
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : Minimal S1
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita,; menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan; menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;	Kegiatan	3	7	21	0,0168
2	Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;	Dokumen	150	3	450	0,3600
3	Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat;	Laporan	120	2	240	0,1920
4	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu; melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;	Dokumen	108	3	324	0,2592
5	Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana;	Kegiatan	120	2	240	0,1920
JUMLAH					1275	1,02
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	menyusun data, surat, pelaporan
2	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran dan keakuratan data yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat
- b Terlaksananya penyaluran dana bantuan bencana alam
- c Kerahasiaan data dan informasi
- d Tersusunnya program kerja bidang kesejahteraan dengan baik

10 WEWENANG

:

- a Melakukan pengawasan kepada bawahan
- b Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga kesejahteraan masyarakat
- c Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

|

i	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Stress	Tekanan/beban kerja dan target waktu
b	Tindak kekerasan	Penyelesaian masalah

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
 b Bakat Kerja : G, V, S, Q
 c Temperamen Kerja : D, M, T, V
 d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
 e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
 f Kondisi Fisik :
 a Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan
 b Umur : Minimal 24 tahun
 c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)
 d Berat badan : 40 kg (proporsional)
 e Postur badan : Sedang
 f Penampilan : Menarik dan Berwibawa
 g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : D3
 b Hubungan dengan orang : O3
 c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
JPT / Administrator / Pengawas

dto

ZONI ELDO, S.STP.MA
NIP. 19841008 200312 1 003

Batang Kapas, 29 Desember 2017
Yang Membuat Informasi Jabatan,

DASROL, SH
NIP. 196020720 198602 1 003