

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Kesejahteraan Sosial
- 2 KODE JABATAN : 56.1.5
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : Camat
 - d Pengawas : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan kesejahteraan sosial

- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/S1/S2
 - 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
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	_Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; _Melakukan pelayanan masyarakat dibidang Kesejahteraan Rakyat; _Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; _Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan Peraturan Bupati; _Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; _Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan	Kegiatan	100	7	700	0,5600

2	_Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang Kesejahteraan Rakyat; _Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat; _Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat	Dokumen	85	7	595	0,4760
3	_Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;	Laporan	36	7	252	0,2016
JUMLAH					1547	1,2376
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

:

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

10 WEWENANG

:

- Melakukan pengawasan kepada bawahan
- Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga kesejahteraan masyarakat
- 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

:

28 Tahun
- c Tinggi badan

:

150 cm

d Berat badan : 45 kg
 e Postur badan :
 f Penampilan :
 g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : D1
 b Hubungan dengan orang : O3
 c Hubungan dengan Benda : -

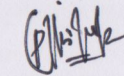
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
Administrator

AHMAD HIDAYAT S, STP, M.Sc
NIP. 19830608 200112 1 002

Tapan, 03 Juli 2018
Yang Membuat Informasi jabatan,



PISKA, SKM
NIP. 19840227 201001 2 023

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	SEDANG KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN 1 TAHUN	EFEKTIF PENYELESAIAN (%)	PENGAKHIRAN 1230 (121230)
1	Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk memperoleh informasi dan informasi untuk masyarakat di wilayah kecamatan. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang Kesehatan Rakyat. Melakukan koordinasi kerja dan koordinasi dengan unit terkait dengan rangka kelancaran pelaksanaan tugas. Melaksanakan tugas pelayanan operasional yang berkaitan dengan penanganan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, pemberian terhadap pelayanan, pengantar dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Program Dampak, Program dan Program Suplai. Melaksanakan analisis dan pengembangan tenaga kerja. Melaksanakan penelitian dan penelitian terhadap organisasi masyarakat dan lembaga.	Kegiatan	100	70	8.5000	