

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Kesejahteraan Sosial
Instansi : Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Kelurahan Sungaijawi Dalam)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengelola Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau kegiatan Pengelola Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan rencana kerja kegiatan fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelola Kesejahteraan Sosial
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Kesejahteraan Sosial

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
2	Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan	Dokumen

	Sosial	
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
3	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial	Kegiatan/Dokumen
4	Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait	Kegiatan
5	Laporan kegiatan Pengelola kegiatan Kesejahteraan Sosial	Dokumen
6	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Minimal Diploma III di bidang Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiologi/ Sosial dan politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Pengetahuan tentang teknis pengelolaan pengelolaan Kesejahteraan Sosial.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pengelola Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
2. Pengelola Kesejahteraan Sosial bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Kesejahteraan Sosial sejenis dan berulang, Pengelola Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugasnya

terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.

2. Pengelola Kesejahteraan Sosial harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang pengelolaan Kesejahteraan Sosial di Kelurahan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan terkait dengan bidang kesejahteraan sosial di Kelurahan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Kesejahteraan Sosial meliputi Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Kesejahteraan Sosial dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Kesejahteraan Sosial berhubungan dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Kesejahteraan Sosial adalah :

1. Memperoleh data untuk keakuratan data bidang kesejahteraan sosial.
2. Mengklarifikasi kelengkapan data bidang kesejahteraan sosial.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang kesejahteraan sosial.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Kesejahteraan Sosial tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Kesejahteraan Sosial membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

