

INFORMASI JABATAN - KEPALA DINAS SOSIAL**I. DATA JABATAN**

NAMA JABATAN	KEPALA DINAS SOSIAL
KODE JABATAN	75.04-E04.1.
UNIT KERJA	PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO - DINAS SOSIAL
IKHTISAR JABATAN	Menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup dinas
KUALIFIKASI JABATAN	
a. Tingkat Pendidikan	Minimal S-1/Sarjana
b. Pendidikan	S-1 SEMUA JURUSAN
c. Diklat	DIKLAT ADMINISTRASI KESOSIALAN, RUMPUN ILMU SOSIAL, KURSUS PEMBINAAN PEMERINTAHAN
d. Pengalaman	Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang manajemen dan pengelolaan masalah sosial, Memiliki pengalaman 2 (dua) Tahun di bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan, Memiliki rekam jejak konkret dalam menangani urusan wajib pelayanan dasar bidang sosial, seperti rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial, Pengalaman mengelola program bantuan dan penanganan kemiskinan, disabilitas, lansia terlantar, anak jalanan, hingga korban bencana alam/sosial., Rekam jejak dalam membangun sinergi dengan pilar-pilar sosial seperti Karang Taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Pekerja Sosial (Peksos), Taruna Siaga Bencana (Tagana), dan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

II. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
----	--------------	-------------	----------------------------	--------------------	-----------------------------	-------------------

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial Kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) ,Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR).	Kegiatan Pemantauan,Evaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Kebijakan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM)	1	1200	75000	0.016
2	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	Membagi Tugas, Menyelia, Mengatur,Mengevaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM)	2	1200	75000	0.032

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:18 WIB

ID usul_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul_sotk_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931f9234c

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1 TAHUN	KEBUTUHAN PEGAWAI
3	Penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial	Dokumen kebijakan teknis dibidang	4	1200	75000	0.064
4	Penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial	Pembagian Tugas dan Petunjuk	4	1200	75000	0.064
5	Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS) dan Keluarga Pioner	Laporan Pelaksanaan penilaian Kinerja Pegawai Pada Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan sosial	2	1200	75000	0.032
JUMLAH				375000		0.208
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:18 WIB

ID usul_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul_sotk_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931f9234c

III. HASIL KERJA		
NO	HASIL KERJA	
1	Kegiatan Pemantauan, Evaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Kebijakan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM)	
2	Membagi Tugas, Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM)	
3	Dokumen kebijakan teknis dibidang	
4	Pembagian Tugas dan Petunjuk	
5	Laporan Pelaksanaan penilaian Kinerja Pegawai Pada Bidang Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan sosial	
IV. BAHAN KERJA		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	Penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
2	Disposisi Atasan	Penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
3	Data-data terkait	Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS) dan Keluarga Pioner
4	Dokumen	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Laporan	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial Kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) ,Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR).

V. PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Sotk	Penyusunan rencana kegiatan operasional bidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
2	Hasil pengelolaan data	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan sosial Kelembagaan masyarakat termasuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) ,Lembaga Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (LKKS), Karang Taruna, Pusat Kesejahteraan Sosial Masyarakat (Puskessos) dan Tanggung Jawab Lintas Sektor dan Dunia Usaha (CSR).
3	standar	Penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial
4	Program,kegiatan,dan subyek kegiatan	Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
5	Petunjuk teknis	Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSK) termasuk Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPRS) dan Keluarga Pioner

VI. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Melaksanakan fungsi tugas lain
2	Kelancaran pelaksanaan Pemberian Bimbingan Teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, dan bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan pengelola data
3	Kelancaran pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sosial yang mencakup perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, pemberdayaan potensi
4	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan bidang sumber kesejahteraan sosial dan pengelolaan data
5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pengelolaan Data
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang pemberdayaan sosial
7	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Bidang perlindungan dan jaminan sosial
8	Kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Bidang Rehabilitasi Sosial

VII. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menjabarkan Visi dan Misi Dinas sosial

VIII. KORELASI JABATAN

Dicetak melalui SIASN pada hari Sabtu, tanggal 20/06/2026 pukul 10:06:18 WIB

ID usul_sotk : 456c401e-cfd2-4e4b-9ea6-1d30c8d92cbf

ID usul_sotk_detail : 8ae482a75a4bd60d015a4d1931f9234c

NO	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
XI. SYARAT JABATAN		
a. Ketrampilan Kerja	Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah	
b. Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Numerik	
c. Tempramen Kerja	Directing Control Planning (DCP), Influencing (INFLU), Feeling-Idea-Fact (FIF)	
d. Minat Kerja	Kewirausahaan, Sosial, Investigasi	
e. Upaya Fisik	Melihat, Berbicara, Berdiri, Mendengar, Duduk, Berjalan	
f. Kondisi Fisik		
a. Jenis Kelamin	Laki-laki/Perempuan	
b. Umur maksimal	56	
c. Tinggi Badan (cm)		
d. Berat Badan (Kg)		
e. Postur Badan	Disesuaikan	
f. Penampilan	Disesuaikan	
g. Disabilitas	Non Disabilitas	
g. Fungsi Pekerjaan		
a. Hubungan dengan data	Mengkoordinasi data	
b. Hubungan dengan orang	Menasehati	
c. Hubungan dengan benda	Mengemudikan/menjalankan mesin	
XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
a. Nilai Kinerja	Sangat Baik	
XII. KELAS JABATAN		
14		