

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.05.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna meningkatkan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan Bojong"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III/setara Manajemen/Administrasi
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja : ["2 (dua) tahun dalam pangkat minimal"]
6. TUGAS POKOK

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Menit) | Waktu Efektif | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|----------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 2 | b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan sosial; | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |

| | | | | | | |
|---|--|---------|----|------|-------|--------|
| 3 | c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 4 | d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; | Dokumen | 48 | 120 | 72000 | 0.0800 |
| 5 | e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian bantuan sosial, keagamaan, kesehatan, dan keluarga berencana, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat; | Dokumen | 12 | 2100 | 72000 | 0.3500 |
| 6 | f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana ; | Dokumen | 2 | 6000 | 72000 | 0.1667 |
| 7 | g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana; | Dokumen | 4 | 6000 | 72000 | 0.3333 |
| 8 | h. Menyelenggarakan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa | Dokumen | 5 | 3000 | 72000 | 0.2083 |
| 9 | i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; | Dokumen | 4 | 240 | 72000 | 0.0133 |

| | | | | | | |
|----------------|--|---------|----|-------|-------|--------|
| 10 | j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; | Dokumen | 1 | 1500 | 72000 | 0.0208 |
| 11 | k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. | Dokumen | 12 | 600 | 72000 | 0.1000 |
| Jumlah | | | | 21300 | | 1.4532 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja | Satuan Hasil |
|-----|---|--------------|
| 1 | 1. Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial | Dokumen |
| 2 | 2. Rencana Kegiatan | Dokumen |
| 3 | 3. Tabel Pembagian Tugas | Dokumen |
| 4 | 4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 5 | 5. Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan. | Dokumen |
| 6 | 6. Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi | Dokumen |
| 7 | 7. Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya | Dokumen |
| 8 | 8. Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial | Dokumen |
| 9 | 9. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial | Dokumen |
| 10 | 10. Laporan Kegiatan | Dokumen |
| 11 | 11. Laporan Tugas Kedinasan Lain | Dokumen |

8. BAHAN KERJA

| No. | Bahan Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|---|---|
| 1 | 1. Rencana Strategis Kecamatan | 1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial |
| 2 | 2. Beban Kerja Unit | 2. Pembagian Tugas Bawahan |
| 3 | 3. Tugas Bawahan | 3. Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 4 | 4. Hasil Tugas Bawahan | 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 5 | 5. Rencana Kerja dan Data bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan. | 5. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan. |
| 6 | 6. Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana | 6. Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi |
| 7 | 7. Rencana kerja dan Data bidang pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya | 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | 8. Dokumen permohonan dari masyarakat | 8. Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial |
| 9 | 9. Laporan Hasil Kegiatan | 9. Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 10 | 10. Laporan Kegiatan Bawahan | 10. Penyusunan Laporan |
| 11 | 11. Instruksi Pimpinan | 11. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |
| 12 | 6. Data terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Ketentraman dan Ketertiban Umum | 6. Penyelenggaraan Koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum |
| 13 | 1. Rencana Strategis Kecamatan 2. Beban Kerja Unit 3. Tugas Bawahan 4. Hasil Tugas Bawahan 5. Rencana Kerja dan Data bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan. 6. Rencana kerja dan Data wilayah raw | 1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial 2. Pembagian Tugas Bawahan 3. Pembimbingan Tugas Bawahan 4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan 5. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kese |

9. PERANGKAT KERJA

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan Dalam Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
|-----|-----------------|-----------------------|

10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--|
| 1 | a. Kelancaran Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial; b. Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Bidang Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian bantuan sosial, Pemberdayaan Masyarakat, organisasi social kemasyarakatan, keluarga berencana, masalah social, pembinaan kesehatan masyarakat dan kerukunan umat beragama c. Terselenggaranya Kegiatan pembinaan Pencegahan penanggulangan bencana alam dan pengungsi d. Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi generasi muda, keolahragaan kepramukaan seni dan budaya |

11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|---|
| 1 | a. Meminta data terkait Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dengan pihak terkait; b. Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; c. Menginisiasi terjalannya kemitraan / kerjasama pihak terkait. |

12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
|-----|------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Camat | Kecamatan | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan | Konsultasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Kasi lingkup Kecamatan | Kecamatan | koordinasi |
| 4 | Kepala Desa | Desa | Koordinasi |
| 5 | Jabatan Pelaksana | Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat | Pendelegasian Tugas |
| 6 | Jabatan Pengawas | Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdaldud dan KB, Diskar dan PB | Koordinasi/Konsultasi |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|-------|--------|
|-----|-------|--------|

14. RISIKO BAHAYA

| No. | Nama Resiko | Penyebab |
|-----|-------------|----------|
|-----|-------------|----------|

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

b. Bakat Kerja :

c. Tempramen Kerja :

d. Minat Kerja :

e. Upaya Fisik :

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin :

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:20
Camat

(.....)

(.....)