

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 Des 2024 15:13
Camat

(.....)

(.....)