

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.04.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Babakancikao
 - 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 Campaka."
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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	12	90	72000	0.0150
2	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	1	1500	72000	0.0208

3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	4	120	72000	0.0067
4	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 dan/atau kelurahan	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	3000	5	72000	0.2083
5	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;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	2	6000	72000	0.1667
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 ;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	2	6000	72000	0.1667
7	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;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	12	2100	72000	0.3500
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	48	90	72000	0.0600
9	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	48	90	72000	0.0600

10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan sosial;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	48	90	72000	0.0600
11	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP	1	1500	72000	0.0208
Jumlah					17585	1.135
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan Rencana Kegiatan Kesejahteraan Sosial serta Petunjuk Tekhnis SOP

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	SOP dan Petunjuk Teknis Uraian Tugas Bawahan SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku Rencana kerja dan SOP Peraturan yang berlaku, SOP dan Petunjuk Teknis Peraturan yang berlaku, SOP dan Petunjuk Teknis SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan sosial Membagi Tugas Bawahan Membimbing bawahan Memeriksa Hasil Tugas Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan k

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	Jabatan Pengawas	Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdalduk dan KB, Diskar dan PB	Koordinasi/Konsultasi
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Camat	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

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

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Temperamen 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, 30 Okt 2024 15:22
Camat Campaka

(.....)

(.....)