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
Jumlah 0						0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
8.	BAHAN KERJA	
No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas

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		
	a. Meminta data terkait Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dengan pihak terkait;		
1	b. Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan		
	Masyarakat; c. Menginisiasi terjalinnya 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	Koordianasi
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

	7.7 TO A1	
No.	Nama Resiko	Penvebab
110.	Traina Inchine	I CHYCDAD

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja:
- b. Bakat Kerja:
- Tempramen Kerja: c.
- d. Minat Kerja:
- e. Upaya Fisik:
- f. Kondisi Fisik:
 - 1) Jenis Kelamin
 - 2) Umur
 - 3)
 - Tinggi Badan 4) Berat Badan

 - 5) Postur Badan Penampilan

	g. U	paya Fisik :	
16.	PRES'	TASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/San ş	gat baik
17.	KELA	S JABATAN : 9	
	N	Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 11 Des 2025 12:09 Camat Campaka
		()	()

Keadaan Fisik :