INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.05.
3. UNIT KERJA : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

   a. JPT Pratama :

   b. Administrator :

   c. Pengawas :

   d. Pelaksana :

   e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, Mengkoordinasikan dan melaksanakan 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 Darangdan"

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

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Bidang Kesejahteraan Sosial.
2	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
3	Terselenggaranya Kegiatan pembinaan Pencegahan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
4	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi generasi muda, keolahragaan kepramukaan seni dan budaya

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data terkait Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat dengan pihak terkait.
2	Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
3	Menginisiasi terjalinnya kemitraan / kerjasama pihak terkait.
4	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, Disdafduk dan KB, Diskar dan PB	Konsultasi dan Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Kasi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Koordinasi
5	Sekretaris Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi
6	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

1)

b. Bakat Kerja :
   1)

c. Tempramen Kerja :
   1)

d. Minat Kerja :
   1)

e. Upaya Fisik :
   1)

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 :
   1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung	Kabupaten Purwakarta, 01 Jun 2025 18:49 Camat
(.....)	(.....)