

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
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	90	72000	0.0150
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial	Dokumen	3000	5	72000	0.2083
5	Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

6	Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
7	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
8	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	Rencana Kegiatan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
11	Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				17585		1.135
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial
5	Rencana kerja dan Data bidang pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya
6	Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana	Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
7	Rencana Kerjadan Data bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.
8	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
9	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan

10	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
11	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial

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 terjalannya kemitraan / kerjasama pihak terkait.
4	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, 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 Ruang	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, 04 Des 2024 15:04
Camat

(.....)

(.....)