

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.04.
3. UNIT KERJA : Seksi Ekonomi dan Pembangunan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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	melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan atasan	laporan	12	720	72000	0.1200
2	mengakomodir Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial	dokumen	12	600	72000	0.1000
3	menyusun Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial	dokumen	12	720	72000	0.1200
4	menyediakan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	dokumen	2	6000	72000	0.1667

5	menyusun Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	dokumen	2	6000	72000	0.1667
6	menyusun Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	dokumen	12	2100	72000	0.3500
7	membuat Tabel Pembagian Tugas	dokumen	12	720	72000	0.1200
8	Menyusun rencana kerja bidang Kesejahteraan Sosial	dokumen	1	3000	72000	0.0417
Jumlah				19860		1.1851
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terlaksananya kegiatan sesuai perintah atasan	laporan
2	evaluasi kegiatan secara berkala	dokumen
3	laporan kegiatan terkait kesejahteraan sosial yang terakomodir dan menyeluruh	dokumen
4	Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	dokumen
5	maksimal dalam melayani masyarakat baik terkait informasi maupun dokumen	dokumen
6	tersedianya Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	dokumen
7	penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	dokumen
8	terakomodir hasil tugas bawahan sebagai bahan evaluasi	dokumen
9	Terkoordinir, terbimbing dan terarah	dokumen
10	Proporsional dalam pembagian tugas kepada bawahan	dokumen
11	Tersusunnya 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 Kerjasama 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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

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 Apr 2025 10:11
Camat

(.....)

(.....)