

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kiarapedes
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.06.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a.Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib adminitrasi perkantoran ;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
2	b.Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya kinerja sesuai dengan rencana;	Dokumen	2	1500	72000	0.0417

3	c.Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah agar terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana;	Dokumen	1	6000	72000	0.0833
4	d.Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah kelurahan dan/atau desa, guna menciptakan kondisi masyarakat kecamatan purwakarta yang aman dan sejahtera;	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
5	Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Kesejahteraan Sosial secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f.Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	6	150	72000	0.0125
7	g.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	6	150	72000	0.0125
Jumlah				10200		0.6
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat / Naskah dinas	Dokumen
2	laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
3	Laporan Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.	Dokumen
4	Dokumen pelayanan administrasi kepada masyarakat bidang Kesejahteraan sosial	Dokumen
5	Arsip pengelolaan Kesejahteraan sosial.	Dokumen
6	laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7	"Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain "	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Menyiapkan surat/dokumen bidang Kesejahteraan sosial
2	Bahan kegiatan terkait pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial	Menyiapkan laporan kegiatan pembinaan, pengkoordinasian dan pengawasan dibidang Kesejahteraan sosial

3	Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kegiatan hari besar keagamaan dan hari hari besar nasional dan daerah.
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
5	Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial.
6	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan di bidang Kesejahteraan sosial; b Tersedianya data dan laporan bidang Kesejahteraan sosial.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat; b Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang Kesejahteraan sosial.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	kecamatan kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Kesejahteraan sosial	kecamatan kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	kecamatan kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 13 Mar 2025 03:05
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)