

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F10.1.03.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Maniis
 - 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	Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial 1 1500 72000 0.0208	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Rencana Kegiatan	Dokumen	48	90	72000	0.0600
3	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
4	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
5	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
6	Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

7	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
8	Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat	Dokumen	5	3000	72000	0.2083
9	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial	Dokumen	4	120	72000	0.0067
10	Laporan Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
11	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	12	90	72000	0.0150
Jumlah				19680		0.985
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan	11 Rencana Strategis Kecamatan Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Rencana KerjadanData bidangbantuansosial, keluargaberencana, masalahsosial, kesehatanmasyarakatdankeagamaan.	7 Rencana KerjadanData bidangbantuansosial, keluargaberencana, masalahsosial, kesehatanmasyarakatdankeagamaan. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana ,masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.
6	Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi

7	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
8	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial
9	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
11	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

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. Temperamen 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 10:06
Camat

(.....)

(.....)