

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.04.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
 - 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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain	12	120	72000	0.0200

2	j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas	1	1500	72000	0.0208
3	i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	Penyusunan Laporan	4	120	72000	0.0067
4	h. Menyelenggarakan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan; 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.	Dokumen	12	2000	72000	0.3333

5	<p>g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target kerja tercapai sesuai dengan rencana; 1) Menyiapkan bahan pembinaan 2) Mengkonsultasikan kegiatan pembinaan program pendidikan dasar dan luar sekolah, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan ilmu pengetahuan dan teknologi generasi muda, keolahragaan kepramukaan seni dan budaya; 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan dan pengawasan.</p>	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
6	<p>f. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana ; 1) Menyusun konsep kerangka acuan kerja pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;</p>	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

7	e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian bantuan sosial, keagamaan, kesehatan, dan keluarga berencana, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 3) Membuat laporan kegiatan pembinaan;	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
8	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.	Penyusunan Laporan	48	120	72000	0.0800
9	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas	48	120	72000	0.0800
10	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan sosial; 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.	Dokumen	48	120	72000	0.0800

11	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit ; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				19700		1.325
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	Dokumen
2	Laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi	Dokumen
3	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	Dokumen
4	Peraturan yang berlaku Rencana kerja dan SOP	Memeriksa Hasil Tugas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
6	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
8	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
9	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10	Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial	Dokumen
11	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 Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
6	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
7	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
8	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
9	Rencana Kerja dan 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.
10	Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana	Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
11	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

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
1	Jabatan Pengawas	Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, Disdalduk dan KB, Diskar dan PB	Koordinasi/Konsultasi
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
3	Kepla desa	Desa lingkup kecamatan Sukasari	Koordinasi
4	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	Kecamatan Sukasari	Koordinasi
5	Sekretaris Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
6	Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Aman, Sedikit Beresiko
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Cukup
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Normal

9	Tempat Kerja	Didalam dan Luar Ruangan
---	--------------	--------------------------

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, 12 Mar 2025 11:43
Camat

(.....)

(.....)