

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.09.
3. UNIT KERJA : Seksi Kesejahteraan Sosial Babakancikao
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan 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 Wanayasa"
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 diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	4	1500	72000	0.0833
3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	4	120	72000	0.0067

4	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	Dokumen	6	180	72000	0.0150
5	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
6	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana ;	Dokumen	2	600	72000	0.0167
7	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	6	180	72000	0.0150
9	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi kesejahteraan sosial;	Dokumen	6	180	72000	0.0150

11	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
12	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	120	72000	0.0200
13	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	6	180	72000	0.0150
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	1	180	72000	0.0025
15	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	Dokumen	6	180	72000	0.0150
16	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;	Dokumen	4	180	72000	0.0100
17	Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencegah dan menanggulangi dampak bencana ;	Dokumen	4	1200	72000	0.0667

18	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;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
19	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	4	180	72000	0.0100
20	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
21	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
22	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	1	1200	72000	0.0167
Jumlah				15780		1.041
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial	Dokumen
2	Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, generasi muda, keolahragaan, kepramukaan seni dan budaya	Dokumen
3	Laporan penyelenggaraan kegiatan pembinaan bidang bantuan sosial, keluarga berencana, masalah sosial, kesehatan masyarakat dan keagamaan.	Dokumen
4	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
6	Rencana Kegiatan	Dokumen
7	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 Kegiatan Bawahan	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 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.
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
12	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
13	Dokumen pengelolaan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	Pengarsipan dokumen pengelolaan Kesejahteraan sosial.
14	Dokumen permohonan dari masyarakat	Penyelenggaraan layanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang kesejahteraan sosial
15	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
16	Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana	Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
17	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
18	Rencana kerja dan Data wilayah rawan bencana	Penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
19	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
20	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
21	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Kelancaran pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial b Terselenggaranya kegiatan pembinaan Bidang, menyelenggarakan kegiatan pembinaan bidang pengendalian bantuan sosial, Pemberdayaan masyarakat, organisasi sosial kemasyarakatan, keluarga berencana, masalah sosial, pembinaan kesehatan masyarakat dan kerukunan umat beragama. c Terselenggaranya kegiatan pembinaan pencegahan penanggulangan bencana alam dan pengungsi d Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi generasi muda, keolahragaan kepramukaan seni budaya.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Meminta data terkait Kesejahteraan Sosial b Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Kesejahteraan Sosial c Menginisiasi terjalannya kemitraan/kerjasama pihak terkait

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pengawas	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi
2	Kepala Desa	Kecamatan wanayasa	Koordinasi
3	Camat	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi
4	Kasi Lingkup Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Dokumen

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
2	Penerangan	Cukup
3	Letak	Rata
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Suhu	Suhu kamar normal
6	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
- 2) Menyusun Rencana Kerja
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait

b. Bakat Kerja :

- 1) G,V,Q
- 2) G,V,Q
- 3) G,V,Q

c. Tempramen Kerja :

- 1) D,M,R
- 2) D,M,R
- 3) D,M,R

d. Minat Kerja :

- 1) C,R,E
- 2) C,R,E
- 3) C,R,E

e. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara,duduk,berjalan

- 2) Berbicara,duduk,berjalan
- 3) Berbicara,duduk,berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Keduanya
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D6,O8,B5
- 2) D6,O8,B5
- 3) D6,O8,B5

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:59
Camat

(.....)

(.....)