

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.03.01.
3. UNIT KERJA : Bidang Olahraga
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa melalui penggerakan keswadayaan masyarakat untuk mencapai kemandirian yang berkelanjutan."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S1 -
  - 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	Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;	Dokumen	30	60	72000	0.0250
2	Mengolah data hasil pelaksanaan perancangan perubahan kehidupan masyarakat;pelaksanaan tugas 2) Membuat laporan secara berkala 3) Menyampaikan laporan pekerjaan kepada pimpinan.	Dokumen	30	60	72000	0.0250

3	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat pembelajar; hasil yang optimal; 1) Mengidentifikasi pihak terkait dengan pelaksanaan program kerja 2) Menyusun administrasi kordinasi 3) Menyusun laporan hasil kordinasi	Dokumen	30	60	72000	0.0250
4	Menyusun instrumen dan mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inovatif	Dokumen	60	60	72000	0.0500
5	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan keterbukaan masyarakat terhadap nilai-nilai baru; menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pengorganisasian masyarakat; mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pengorganisasian masyarakat;	Dokumen	165	60	72000	0.1375
6	Menyusun instrumen dan mengolah data pemetaan sosial	Dokumen	175	60	72000	0.1458
7	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai-nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Dokumen	330	60	72000	0.2750
Jumlah				420		0.6833
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	300 Dokumen	Dokumen
2	60 Dokumen	Dokumen
3	60 Dokumen	Dokumen
4	165 Dokumen	Dokumen
5	175 Dokumen	Dokumen
6	330 Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Opersional Seksi	Panduan pelaksanaan rencana riset
2	Surat dan disposisi pimpinan	Rencana riset dan penggerak ilmu sosial
3	Panduan pelaksanaan rencana riset dan penggerak ilmu sosoal	Analisa isu penggerak ilmu sosial
4	Rencana riset dan penggerak ilmu sosial	Yang terkait dengan bidang pekerjaan
5	SOP dan Juknis	Laporan hasil riset
6	Intruksi pimpian, surat perintah	Pelaksanaan tugas lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja b Terlaksananya pengendalian kegiatan c Terlaksananya pengendalian kegiatan d Terlaksankannya koordinasi dengan unit unit terkait dan atau instansi lain e Tersusunnya laporan realisasi fisik dan keuangan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengumpulkan bahan bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku b Melaksanakan pemantauan kegiatan c Melaksanakan pengendalian kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Olahraga	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi dan arahan
3	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata Dan Kebudayaan kab. Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	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
1	Luka	Tekanan
2	Tekanan	Lingkungan Sekitar

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data

- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 1, 2, 3,4, 5
- 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 :
  - 1) D2, 03, B3

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

17. KELAS JABATAN : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)