

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.02.
3. UNIT KERJA : Bidang Pemerintahan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, melaksanakan, memfasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan kebijakan daerah dan rencana kerja agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas untuk mendukung tercapainya rencana operasional Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Manajemen
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat
 - 1) Fungsional : Diklat
 - 1) Teknis : Diklat
 - c. Pengalaman Kerja : 3 Tahun di level Jabatan Pengawas
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	183	120	72000	0.3050
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja	Dokumen	183	60	72000	0.1525

3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang	Dokumen	183	60	72000	0.1525
4	Melaksanakan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait	Dokumen	183	60	72000	0.1525
5	Merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yang meliputi informasi pelaksanaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa di lingkungan pemerintah daerah	Dokumen	183	60	72000	0.1525
6	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	Dokumen	183	60	72000	0.1525
7	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	60	60	72000	0.0500
8	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Dokumen	150	60	72000	0.1250

9	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta berdasarkan program kerja bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	360	72000	0.0100
Jumlah				900		1.2525
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait	Dokumen
5	Laporan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa	Dokumen
6	Laporan penyalia pelaksanaan tugas	Dokumen
7	Laporan arahan petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen
8	Laporan pendistribusian tugas	Dokumen
9	Rencana Kerja Operasional Bidang	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
2	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
3	Laporan Kegiatan Bawahan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	SOTK dan Rencana Operasional	Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait
5	SOTK dan Rencana Operasional	Perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan informasi pelaksanaan penyelenggaraan tata pemerintahan desa, administrasi dan perangkat desa, serta pendapatan dan kekayaan desa
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyalia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
8	SOTK (Tupoksi)	Pembagian tugas kerja
9	Rencana Kerja Bidang Pemerintahan Desa	Menyusun Rencana Operasional Bidang

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Kelancaran Kegiatan Operasional di Lingkungan Pemerintahan Desa.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Menilai Kegiatan Operasional di Lingkungan Pemerintahan Desa.

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. 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 : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 03 Feb 2025 04:58
Kepala Dinas

(.....)

(.....)