

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas

2. KODE JABATAN : 32.14-E10.01.

3. UNIT KERJA : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

a. JPT Pratama : Pratama

b. Administrator :

c. Pengawas :

d. Pelaksana :

e. Jabatan Fungsional :

4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah"

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana/Diploma IV Ilmu  
Manajemen/Pemerintahan/Administrasi Negara/Hukum/  
Sosiologi/Sosiatri/Kesejahteraan Sosial

b. Pendidikan dan Pelatihan : ["-"]  
1) Fungsional : ["-"]  
1) Teknis : ["-"]

c. Pengalaman Kerja : ["Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/\ kesejahteraan sosial/\ pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun","Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun"]

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	Jumlah			0		0
	Jumlah Pegawai					1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-------------	-----------------------

## 9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	Keselarasan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dengan kebijakan nasional.
2	Kelancaran pelaksanaan program kerja dinas urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
3	Keefektifan penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan tugas, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Memberikan rekomendasi terkait urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
2	Merumuskan konsep pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
3	Melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan 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 : **14**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 22 Des 2025 08:11  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)