

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F05.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kecamatan Bojong
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana kegiatan agar target kerja dapat tercapai sesuai rencana guna meningkatkan daya saing masyarakat dan desa"
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	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	48	90	72000	0.0600

3	c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Dokumen	48	120	72000	0.0800
5	e. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan bbojong	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
6	f. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pengelolaan dana desa dapat tepat sasaran dan tertib administrasi :	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
7	g. Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, guna meningkatkan perekonomian masyarakat yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau kelurahan :	Dokumen	10	3000	72000	0.4167
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	6	120	72000	0.0100
9	i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	Dokumen	1	1500	72000	0.0208

10	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				11850		1.255
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	1. Rencana Kegiatan	Dokumen
2	2. Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3	3. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	4. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5	5. Laporan penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen
6	6. Laporan pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
7	7. Dokumen pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen
8	8. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen
9	9. Laporan Kegiatan	Dokumen
10	10. Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	1. Rencana Strategis Kecamatan	1. Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	2. Beban Kerja Unit	2. Pembagian Tugas Bawahan
3	3. Tugas Bawahan	3. Pembimbingan Tugas Bawahan
4	4. Hasil Tugas Bawahan	4. Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	5. Rencana Kerja dan Data bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5. Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa
6	6. Rencana Kerja dan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	6. Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
7	7. Dokumen permohonan pelayanan	7. Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	8. Laporan Hasil Kegiatan	8. Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9	9. Laporan Kegiatan Bawahan	9. Penyusunan Laporan
10	10. Instruksi Pimpinan	10. Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Kelancaran Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; b. Terselenggaranya pembinaan pengelolaan dana desa.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Meminta data terkait Pemberdayaan Masyarakat dan desa dengan pihak terkait; b. Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa; c. Menginisiasi terjalinnya kemitraan / kerjasama pihak terkait.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Camat	Kecamatan	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan	Koordinasi
4	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksana	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
6	Jabatan Pengawas	DPMD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi/Konsultasi

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 : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:48
Camat

(.....)

(.....)