

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F14.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
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  | 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  | 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  | 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 | Dokumen     | 48           | 120                        | 72000         | 0.0800            |

|                |  |          |     |      |       |        |
|----------------|--|----------|-----|------|-------|--------|
| 4              | 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              | Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan Bungursari  | Dokumen  | 12  | 210  | 72000 | 0.0350 |
| 6              | 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              | 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 | Dokumen  | 120 | 10   | 72000 | 0.0167 |
| 8              | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang   | Dokumen  | 4   | 120  | 72000 | 0.0067 |
| 9              | 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             | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.  | Kegiatan | 12  | 90   | 72000 | 0.0150 |
| Jumlah         |  |          |     | 6760 |       | 0.5017 |
| Jumlah Pegawai |  |          |     |      |       | 1      |

## 7. HASIL KERJA

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

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 1  | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  | Dokumen  |
| 2  | Pembagian Tugas Bawahan   | Dokumen  |
| 3  | Pembimbingan Tugas Bawahan  | Dokumen  |
| 4  | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan   | Dokumen  |
| 5  | Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa | Dokumen  |
| 6  | Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa   | Dokumen  |
| 7  | Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  | Dokumen  |
| 8  | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas  | Dokumen  |
| 9  | Penyusunan Laporan  | Dokumen  |
| 10 | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain  | Kegiatan |

#### 8. BAHAN KERJA

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

#### 9. PERANGKAT KERJA

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

#### 10. Tanggung Jawab

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

#### 11. WEWENANG

| No. | Uraian |
|-----|--------|
|-----|--------|

#### 12. KORELASI JABATAN

| No. | Nama Jabatan         | Unit Kerja / Instansi                           | Dalam Hal                        |
|-----|----------------------|---|----------------------------------|
| 1   | Camat                | Kecamatan Bungursari                            | Konsultasi dan menerima perintah |
| 2   | Sekretaris Kecamatan | Kecamatan bungursari                            | Konsultasi dan koordinasi        |
| 3   | Kasi Kecamatan       | Kecamatan Bungursari                            | 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 : Laki-Laki
  - 2) Umur : 41
  - 3) Tinggi Badan : 169
  - 4) Berat Badan : 48
  - 5) Postur Badan : Sedang
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:36  
Camat

(.....)

(.....)