

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F15.1.05.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - 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	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	12	900	72000	0.1500
2	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;	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	12	1500	72000	0.2500

3	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	12	120	72000	0.0200
4	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 :	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	4	10	72000	0.0006
5	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 :	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	1	3000	72000	0.0417
6	e. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan Kiarapedes :	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	12	2100	72000	0.3500
7	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	48	120	72000	0.0800
8	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;	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	48	120	72000	0.0800

9	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	48	90	72000	0.0600
10	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				9460		1.0531
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Laporan rencan strategis kegiatan kecamatan dan petunjuk tehknis SOP

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan Beban Kerja Unit Tugas Bawahan Hasil Tugas Bawahan Rencana Kerja dan Data bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Rencana Kerja dan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Dokumen permohonan pelayanan Lapora	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pembagian Tugas Bawahan Pembimbingan Tugas Bawahan Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-

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	Jabatan Pelaksan	DPMD Kabupaten Purwakarta	Koordinasi/Konsultasi
2	Jabatan Pelaksan	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Camat	Kecamatan Campaka	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

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, 30 Okt 2024 15:20
Camat Campaka

(.....)

(.....)