

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F16.1.05.
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.\r\n""
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	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	5	5	1500	72000	0.1042
2	Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;	5	5	1500	72000	0.1042

3	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	5	5	1500	72000	0.1042
4	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	5	5	1500	72000	0.1042
5	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	5	5	1500	72000	0.1042
6	Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan Bojong :	5	5	1500	72000	0.1042
7	Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah Kecamatan Bojong :	5	5	1500	72000	0.1042
8	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;	5	5	1500	72000	0.1042
9	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;	5	5	1500	72000	0.1042

10	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	5	5	1500	72000	0.1042
11	Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	5	5	1500	72000	0.1042
Jumlah				16500		1.1462
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan	5
2	Pelaporan	5
3	Kegiatan	5
4	Kegiatan	5
5	Kegiatan	5
6	Kegiatan	5
7	Kegiatan	5
8	Kegiatan	5
9	Kegiatan	5
10	Dokumen	5

## 8. BAHAN KERJA

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

## 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 terjalannya kemitraan / kerjasama pihak terkait.

12. KORELASI JABATAN

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

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 : 47
  - 3) Tinggi Badan : 170
  - 4) Berat Badan : 75
  - 5) Postur Badan : Tegap
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : Sempurna
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 19:22  
Camat Cibatu

(.....)

(.....)