

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F06.1.06.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "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 di wilayah Kecamatan Darangdan"
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	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
2	Laporan Kegiatan	Dokumen	4	120	72000	0.0067
3	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen	3000	5	72000	0.2083
4	Dokumen pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	2	6000	72000	0.1667
5	Laporan pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen	2	6000	72000	0.1667

6	Laporan penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
7	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
8	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
9	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	48	90	72000	0.0600
10	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				17495		1.12
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

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 Kerjadan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
6	Rencana Kerjadan Data bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa
7	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
8	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
9	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
10	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	Kelancaran Kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan

2	Terselenggaranya pembinaan pengelolaan dana desa.
3	Tersedianya data dan laporan ,Data Pemberdayaan Masyarakat;

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	Meminta data terkait Pemberdayaan Masyarakat dan desa dengan pihak terkait;
2	Menginisiasi terjalinnya kemitraan / kerjasama pihak terkait.
3	Mengkaji Ketentuan terkait dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa.
4	Menghimpun data Pemberdayaan Masyarakat

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Jabatan Pengawas	Sekretariat Daerah Kabupaten ,DPMD	Konsultasi dan Koordinasi
2	Jabatan Pelaksana	SeksiPemberdayaandan Kesejahteraan Masyarakat	PendelegasianTugas
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Kasi lingkup Kecamatan	Kecamatan Darangdan	Koordinasi
5	Sekretaris Camat	Kecamatan darangdan	Konsultasi
6	Camat	Kecamatan Darangdan	Konsultasi dan Penerimaan perintah Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1)
- b. Bakat Kerja :
 - 1)
- c. Tempramen Kerja :
 - 1)
- d. Minat Kerja :

1)

e. Upaya Fisik :

1)

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 :

1)

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Des 2024 14:58
Camat

(.....)

(.....)