

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F11.1.03.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN JATILUHUR
 - 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	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	5	3000	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 fasilitas, 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				20490		1.12
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	terrealisasinya tugas dari pimpinan	dokumen
2	laporan kegiatan bawahan yang terkoordinir	dokumen
3	evaluasi dan capaian target kegiatan yang terealisasi	dokumen
4	tertib administrasi Dokumen permohonan pelayanan yang terakomodir dan tepat waktu	dokumen
5	kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa yang terkoordinir	dokumen
6	tersusunnya rencana kerja dan data sesuai aturan yang berlaku	dokumen
7	evaluasi capaian target kegiatan bawahan	dokumen
8	prosentasi hasil evaluasi kegiatan bawahan	dokumen
9	analisis beban kerja yang terkoordinir	dokumen
10	Tersusunnya Renstra kegiatan	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 bidangPemberdayaan 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 StrategisKecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

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	Jabatan Pengawas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Koordinasi/konsultasi
2	Jabatan Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Pendelegasian Tugas
3	Kepala Desa	Pemerintah Desa	Koordinasi
4	Kepala Seksi dilingkup Kecamatan	Kecamatan Jatiluhur	koordinasi
5	Sekretaris Camat	Kecamatan Jatiluhur	koordinasi pelaksanaan tugas
6	Camat	Kecamatan Jatiluhur	Konsultasi dan 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, 04 Apr 2025 19:36
Camat

(.....)

(.....)