

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.05.
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	a. 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	b. 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	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;	Dokumen	48	120	72000	0.0800
4	d. 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	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 :	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
6	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 :	Dokumen	1	3000	72000	0.0417
7	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 :	Dokumen	4	10	72000	0.0006
8	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;	Dokumen	12	120	72000	0.0200
9	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;	Dokumen	12	1500	72000	0.2500

10	k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	90	72000	0.0150
Jumlah				8650		0.9181
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen
2	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
3	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4	Laporan penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
6	Dokumen pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen
7	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen
8	Laporan Kegiatan	Dokumen
9	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
2	Rencana Strategis Kecamatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
4	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
5	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
6	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
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	Rencana Kerja dan Data Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
9	Dokumen permohonan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
11	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
12	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 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	Camat	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
2	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
3	Lurah	Kelurahan	Koordinasi
4	Lurah	Kelurahan	Koordinasi
5	Jabatan Pelaksan	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
6	Jabatan Pelaksan	DPMD Kabupaten Kiarapedes	Koordinasi/Konsultasi

## 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

## 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, 28 Mar 2025 23:45  
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)