

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. KODE JABATAN : 32.14-F17.1.05.01.
3. UNIT KERJA : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat dan DesaKecamatan Purwakarta."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal :
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional :
 - 1) Teknis :
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	a. Menyiapkan surat/dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas untuk terciptanya tertib administrasi perkantoran ;	Dokumen	12	30	72000	0.0050
2	b. Melaksanakan 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	12	1500	72000	0.2500

3	c. Melaksanakan 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	12	600	72000	0.1000
4	d. Melakukan penyimpanan arsip pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
5	e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	12	600	72000	0.1000
6	f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	12	300	72000	0.0500
Jumlah				3630		0.605
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Surat/naskah dinas	Dokumen
2	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
3	Dokumen pelayanan kepada masyarakat	Dokumen
4	Arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.	Dokumen
5	Laporan Kegiatan	Dokumen
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Konsep surat	Pembuatan surat / dokumen bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	Materi yang terkait pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa
3	Dokumen permohonan pelayanan dari masyarakat	Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat	Penyimpanan arsip dokumen pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat.
5	Hasil Capaian Tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Terlaksananya kegiatan pelatihan pengelolaan dana desa; b Terlaksananya pelayanan bidang pemberdayaan Masyarakat.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan dana desa; b Memberikan atau menolak permintaan arsip bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Camat	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
2	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kecamatan Kiarapedes	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	Jabatan Pelaksana lainnya	Kecamatan Kiarapedes	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
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	Suara	Tidak berisik
9	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
10	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 : **6**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:06
Camat Kiarapedes

(.....)

(.....)