

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F12.1.05.
3. UNIT KERJA : KECAMATAN SUKASARI
 - 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	j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	12	120	72000	0.0200

2	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; 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan; 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
3	h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan; 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	4	120	72000	0.0067
4	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 : 1) Menerima dokumen pelayanan dari masyarakat; 2) Mendisposisi kepada bawahan yang menangani pelayanan; 3) Menelaah dan memeriksa dokumen pelayanan; 4) Menyerahkan dokumen pelayanan kepada camat untuk mendapatkan finalisasi / penetapan.	Dokumen	10	1200	72000	0.1667

5	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 : 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan ; 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan.	Dokumen	4	3000	72000	0.1667
6	e. Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa guna meningkatkan kemampuan masyarakat dan desa di wilayah kecamatan Sukasari: 1) Menyiapkan bahan rapat/pembinaan ; 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan ; 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan; 4) Membuat laporan kegiatan pembinaan.	Dokumen	12	2100	72000	0.3500
7	d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan; 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja; 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.	Dokumen	48	120	72000	0.0800

8	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; 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan; 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik; 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.	Dokumen	48	120	72000	0.0800	
9	b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan; 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan; 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan; 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; 5) Menentukan target waktu penyelesaian.	Dokumen	48	120	72000	0.0800	
10	a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan rencana strategis kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit ; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka program kerja acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan.	Dokumen	1	1500	72000	0.0208	
Jumlah					9900		0.9917
Jumlah Pegawai							1

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
2	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
3	Laporan Kegiatan	Dokumen
4	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen

5	Dokumen pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen
6	Laporan pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen
7	Laporan penyelenggaraan pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan desa	Dokumen
8	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
10	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
11	Rencana Kegiatan	Dokumen

8. BAHAN KERJA

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

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	Kepala desa	Desa Lingkup Kecamatan Sukasari	Koordinasi
2	Kepala Seksi lingkup Kecamatan	Kecamatan Sukasari	Koordinasi
3	Sekretaris Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
4	Camat	Kecamatan Sukasari	Konsultasi Pelaksanaan Tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada

2	Keadaan tempat kerja	Aman, Sedikit beresiko
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	rata
6	Keadaan Ruangan	Cukup
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Normal
9	Tempat kerja	Didalam dan Luar Ruangan

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, 12 Mar 2025 11:41
Camat

(.....)

(.....)