

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. KODE JABATAN : 32.14-F04.1.10.
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	Dokumen Pelayanan kepada Masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dokumen	12	1200	72000	0.2000
2	Laporan Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pelatihan pengelolaan Dana Desa	Dokumen	24	1200	72000	0.4000
3	Laporan Penyelenggaraan Pembinaan fasilitasi, konsultasi, supervisi, dan evaluasi terhadap upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dan Desa	Dokumen	6	1200	72000	0.1000
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen	24	120	72000	0.0400
5	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen	24	120	72000	0.0400
6	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen	12	1200	72000	0.2000

7	Rencana Kegiatan	Dokumen	1	1500	72000	0.0208
Jumlah				6540		1.0008
Jumlah Pegawai						1

7. HASIL KERJA

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

8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Laporan Kegiatan Bawahan	Penyusunan Laporan
2	Dokumen permohonan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
3	Laporan Hasil Kegiatan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
6	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
7	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat

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	Pengawas	DPMD Kabupaten Pasawahan	Koordinasi/Konsultasi

2	Jabatan Pelaksan	Seksi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat	Pendelegasian Tugas
3	Kepala Desa	Desa	Koordinasi
4	Sekretaris Kecamatan	Kecamatan Wanayasa	Konsultasi Pelaksanaan Tugas
5	Camat	Kecamatan wanayasa	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - 2) Menyusun Rencana Kerja
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G,V,Q
 - 2) G,V,Q
 - 3) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) D,M,R
 - 2) D,M,R
 - 3) D,M,R
- d. Minat Kerja :
 - 1) C,R,E
 - 2) C,R,E
 - 3) C,R,E
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara,duduk,berjalan
 - 2) Berbicara,duduk,berjalan
 - 3) Berbicara,duduk,berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan :
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Upaya Fisik :

- 1) D6,O8,B5
- 2) D6,O8,B5
- 3) D6,O8,B5

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

17. KELAS JABATAN : **9**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 05 Feb 2025 22:51
Camat

(.....)

(.....)