

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasie. Pembangunan dan Pemberdayaan
Ekonomi Masyarakat Desa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI :

Eselon I : Sekretariat Daerah

Eselon II : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Eselon III : Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Pembangunan Desa dan
Pemberdayaan Masyarakat

Eselon IV : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan, penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi dan kebijakan teknis
Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

a. Pendidikan Formal : S-1 Akuntansi/Ekonomi/Manajemen atau bidang lain
yang relevan dengan tugas jabatan.

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1). Diklat Penjejangan : Pengawas

2). Diklat Teknis :

- Diklat Pengadaan Barang dan jasa

3). Pengalaman Kerja : Paling singkat 3 Tahun (akumulasi) dibidang
Pemberdayaan Masyarakat Desa

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HAS IL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa	Dokumen Program Kerja	1	30	1250	0,024
2	Menyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa	Dokumen Program Kerja	1	30	1250	0,024
3	Merencanakan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam	Dokumen Program Kerja	1	30	1250	0.024

	pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa					
4	Merencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan Perkembangan Status Desa pada Indeks Desa Membangun	Dokumen IDM	1	30	1250	0,024
5	Merencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa;	Dokumen Program Kerja	1	60	1250	0,048
6	Merencanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan Ekonomi keluarga	Dokumen Program Kerja	1	48	1250	0,04
7	Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan peran serta masyarakat dalam Pemberdayaan Ekonomi desa	Dokumen Program Kerja	3	70	1250	0.168
8	Perencanaan dan Pengembangan terkait sinergitas dan Pembangunan Berkelanjutan di Desa (SDGs Desa)	Dokumen Program dan data SDGs Desa	3	60	1250	0.144
9	Melaksanakan Pemantauan terkait Usaha Ekonomi Masyarakat Desa serta Ekonomi Masyarakat Miskin	Dokumen Program	2	80	1250	0.128
10.	Melaksanakan Pendampingan dan Pembinaan terkait Pendaftaran Badan Hukum BUMDesa dan BUMDesma	Dokumen Program	3	60	1250	0.144
11	Melaksanakan pemantauan, Analisa dan evaluasi dan pelaporan	Laporan	3	60	1250	0.144

12	Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;	Laporan	1	50	1250	0.04
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	3	60	1250	0.144
JUMLAH					-	1.096
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program Kerja	Dokumen
2	Dokumen Program Kerja	Dokumen
3	Dokumen Program Kerja	Dokumen
4	Dokumen IDM	Dokumen
5	Dokumen Program Kerja	Dokumen
6	Dokumen Program Kerja	Dokumen
7	Dokumen Program Kerja	Dokumen
8	Dokumen Program dan data SDGs Desa	Dokumen
9	Dokumen Program	Dokumen
10	Dokumen Program	Dokumen
11	Laporan	Laporan
12	Laporan	Laporan
13	Laporan	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan Prosedur Kegiatan.	Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas.
2	Draf Dokumen RKA, KAK Tupoksi, Dokumentasi & informasi.	Penetapan dalam melaksanakan tugas.
3	Data dokumentasi hasil kegiatan.	Pembuatan laporan & Pengolahan informasi kegiatan
4	Disposisi pimpinan.	Pelaksanaan tugas kedinasan.
5	Nota Dinas & lembar Disposisi, DPA.	Pendistribusian tugas kepada bawahan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
6	Peraturan perundang-undangan dan Prosedur Kegiatan.	Pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas.
7	Draf Dokumen RKA, Tupoksi, Dokumentasi & informasi.	Penetapan dalam melaksanakan tugas.
8	Data dokumentasi hasil kegiatan.	Pembuatan laporan & Pengolahan informasi kegiatan
9	SKP, ANJAB, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Pendistribusian tugas kepada bawahan
10	Nota Dinas & lembar Disposisi, Surat Tugas	Pendistribusian tugas kepada bawahan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan dan Prosedur Kegiatan.	Menyusun Program Kerja
2	Draf Dokumen RKA, KAK Tupoksi, Dokumentasi & informasi.	Menyusun Program Kerja
3	Data dokumentasi hasil kegiatan.	Menyusun Program Kerja
4	Disposisi pimpinan.	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	Nota Dinas & lembar Disposisi, DPA.	Melaksanakan kegiatan
6	Peraturan perundang-undangan dan Prosedur Kegiatan.	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Draf Dokumen RKA, Tupoksi, Dokumentasi & informasi.	Menyusun Laporan
8	Data dokumentasi hasil kegiatan.	Menyusun Laporan
9	SKP, ANJAB, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Membagi Tugas Bawahan dan Membimbing Bawahan
10	Nota Dinas & lembar Disposisi, Surat Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
2	Tersusunnya Program Kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
3	Tersusunnya rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan program kerja terkait Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa
2	Meminta data dan informasi terkait Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa
3	Mengelola data Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat desa
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan
5	Menolak memberikan informasi yang rahasia terkait tugas
6	Menegur dan memberikan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin
7	Memberikan saran/pendapat kepada pimpinan terkait pengelolaan data dan penguatan kelembagaan

12. KORELASI JABATAN :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Kelembagaan, kerjasama, Pembangunan Desa, Pemberdayaan Masyarakat	DINSOSPMD	Menerima koordinasi perintah dan pelaksanaan tugas.
2.	Pejabat Pengawas	DINSOSPMD	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu ruangan normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

NO	ASPEK	FAKTOR
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Rapih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Komputer;
 - 2) Teknik Memimpin;
 - 3) Mengelola Data;
 - 4) Teknik penguatan kelembagaan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G: Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V: Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q: Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur : Tidak ada persyaratan khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada persyaratan khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Non disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3: Menyusun data
- 2) Orang : O7: Melayani orang
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

