

INFORMASI JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemerintahan Desa
- 2 **KODE JABATAN** : -
- 3 **UNIT KERJA** :
 - a **JPT Utama** : Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b **JPT Madya** :
 - c **JPT Pratama** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - d **Administrator** :
 - e **Pengawas** :
 - f **Pelaksana** : -
 - g **Fungsional** : -
- 4 **IKTISAR JABATAN** : memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa
- 5 **KUALIFIKASI JABATAN**
 - a **Pendidikan** : S-1/D-IV Manajemen, Ilmu Politik, Administrasi Negara, dan bidang lain yang relevan dengan tugas dan jabatan
 - b **Diklat**
 - 1). **Penjeangan** : Diklatpim 4 dan Diklatpim 3
 - 2). **Teknis** : Diklat Manajemen pelayanan publik bagi aparatur pemerintahan desa
Diklat Perencanaan Pembangunan Desa
 - c **Pengalaman** : Minimal 1 tahun di bidang Pemerintahan Desa

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas Sosial dan Pemdes serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Program kerja	3	35	1250	0,084
2	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien	Jadwal dan Pembagian Tugas	12	10	1250	
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan Peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Notulensi arahan pelaksanaan tugas				
4	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan	catatan permasalahan dan koreksi hasil kerja				
3	memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum	Raperda, Rapergub	2	20	1250	0,032
4	memverifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa dari kabupaten	Laporan Realisasi Keuangan	1	50	1250	0,04
5	memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa	SK, SOP	2	25	1250	0,04
6	memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi	Laporan Teknis Keuangan	1	50	1250	0,04
7	menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa	Naskah Hasil Pengendalian/Evaluasi	1	50	1250	0,04
8	mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan Desa	Laporan Evaluasi	1	50	1250	0,04
9	memimpin dan mengoordinasikan penghimpunan peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa	Rekapitulasi Peta Wilayah Desa, Statistik dan Visualisasi Desa	1	100	1250	0,08
10	memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kerja sama desa lintas kabupaten, kerja sama desa dengan pihak ketiga, dan pembangunan kawasan perdesaan	SPK	1	100	1250	0,08

3	35	1250
4	25	1250

11	memverifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi tentang kerja sama desa	Laporan	1	50	1250	0,04
----	---	---------	---	----	------	------

12	menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Laporan	1	50	1250	0,04
13	menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN	Laporan	1	50	1250	0,04
14	menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan	1	50	1250	0,04
JUMLAH					17500	0,636
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Dokumen program kerja	Dokumen

2	Konsep rumusan kebijakan teknis	Dokumen
3	Konsep rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum	Dokumen
4	Laporan Keuangan Desa	Dokumen
5	Konsep rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan desa	Dokumen
6	Laporan pengawasan dan pembinaan bantuan keuangan provinsi	Dokumen
7	Data dan Laporan penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa	Dokumen
8	Laporan evaluasi dan pengendalian perkembangan desa	Dokumen
9	Data peta wilayah desa, statistik dan visualisasi desa	Dokumen
10	Data fasilitasi kerjasama desa lintas kabupaten, kerjasama desa dengan pihak ketiga dan pembangunan kawasan perdesaan	Dokumen
11	Data kerjasama desa	Dokumen
12	Laporan	Dokumen
13	Laporan pembinaan pegawai	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, Renstra, RKA, DPA Tahun Lalu	Penyusunan program kerja bidang Pemerintahan Desa
2	Undang-Undang dan Peraturan Terkait Pemerintahan Desa	Penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis
3	Undang-Undang dan Peraturan terkait Pemerintahan Desa	Penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum
4	IRekapitulasi Laporan Keuangan Desa	Verifikasi realisasi laporan keuangan
5	Undang-undang, Peraturan dan Pedoman Umum	Pedoman dan Acuan dalam pelaksana tugas
6	Laporan	Pengawasan dan Pembinaan Keuangan
7	Data dan Laporan	Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian
8	Laporan	Evaluasi dan pengendalian
9	Peta Wilayah, Data Statistik dan Visualisasi Desa	Penghimpunan Data
10	Peraturan Menteri Desa dan PD TT	Fasilitasi SPK
11	Data dan Laporan	Verifikasi Data
12	Data dan Laporan Beban Kerja Unit	Monitoring dan Evaluasi
13	Laporan dan Hasil Tugas Bawahan	Pembinaan
14	Instruksi/disposisi atasan	Melaksanakan Tugas Lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	RPJMN, PERPRES; KEPRES dan PERMEN, Peraturan Kemendagri	Penyusunan program kerja bidang Pemerintahan Desa
2	Undang-Undang Desa; PERPRES; KEPRES; PERMEN, Peraturan Kemendagri	Penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis
3	Undang – Undang Desa, Peraturan Kemendagri	Penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum
4	Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Desa dan PD TT, Peraturan Kemendagri	Verifikasi realisasi laporan keuangan
5	Undang-Undang Desa dan Peraturan KEMENDES dan PD TT, Peraturan Kemendagri	Pedoman dan Acuan dalam pelaksana tugas
6	Undang-Undang Desa, PERMENKEU, PERMENDES dan PD TT, PERGUB, Peraturan Kemendagri	Pengawasan dan Pembinaan Keuangan
7	JUKLAK/JUKNIS; SOP, Peraturan Kemendagri	Fasilitasi, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

8	JUKLAK/JUKNIS;SOP, Peraturan Kemendagri	Evaluasi dan Pengendalian
9	Undang – Undang Desa, Peraturan Kemendagri	Penghimpunan Data
10	Undang- Undang Desa; Peraturan Menteri Desa dan PDTT, Peraturan Kemendagri	Fasilitasi Penyusunan SPK Kerjasama
11	SPK dan SOP, Peraturan Kemendagri	Verifikasi Data
12	Peraturan Kemendagri, PERGUB	Monitoring dan Evaluasi
13	Undang – Undang ASN; PERMENPAN RB, Peraturan Kemendagri	Pembinaan
14	Surat Keputusan	Melaksanakan Tugas Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

- 1 Kelancaran pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa dan konsep rencana kegiatan
- 2 Keakuratan dalam penyusunan rumusan dan konsep kebijakan teknis
- 3 Keakuratan dalam penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum;
- 4 Keakuratan laporan realisasi keuangan desa
- 5 Keakuratan dalam penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan SDM Aparatur Pemerintahan Desa
- 6 Kelancaran Pengawasan dan Pembinaan teknis bantuan keuangan provinsi
- 7 Kelancaran pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa
- 8 Terlaksananya evaluasi dan pengendalian perkembangan desa
- 9 Kelancaran penghimpunan peta wilayah desa; statistik dan visualisasi desa
- 10 Kelancaran pelaksanaan fasilitasi kerjasama desa lintas kabupaten, kerjasama desa dengan pihak ketiga dan pembangunan kawasan perdesaan
- 11 Terlaksananya verifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi tentang kerjasama desa.
- 12 Terlaksananya pematauan, evaluasi dan pelaporan
- 13 Terlaksananya pembinaan dan promosi pegawai ASN
- 14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

11 WEWENANG

- 1 Menelaah program kerja bidang
- 2 Menelaah rancangan rumusan, kebijakan dan peraturan
- 3 Memfasilitasi penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan serta pemutakhiran data potensi desa
- 4 Memverifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi kerjasama desa

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	ultasi dan Laporan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Dinas	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	si dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	koordinasi dan Kerjasama
4	Bawahan di lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Pengawasan Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Tidak sempit
e	Letak	Rata

f	Penerangan	Cukup
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	-

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
-	-	-

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan kerja	:	Mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memverifikasi, memantau, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi
b	Bakat Kerja	:	1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata dan penggunaannya 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
c	Temperamen Kerja	:	1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan dan merencanakan. 2). M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. 3). T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
d	Minat Kerja	:	1). I : (Investigatif) : Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain : Melakukan penelitian, membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, melakukan kegiatan penciptaan ide/konsep, penyelesaian masalah abstrak, pekerjaan yang sifatnya akademis, tugas ilmiah, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi. 2). S : (Sosial) : Pekerjaan yang meliputi kegiatan : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan yang sifatnya sukarela/sosial, memiliki tujuan yang sifatnya idealis, berhubungan dengan klien/masyarakat, mengajar/berkomunikasi secara intens, kegiatan yang berkelompok atau tim, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling/pembinaan
e	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	:	1). Jenis Kelamin : Laki – laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : disesuaikan
g	Fungsi Pekerjaan	:	1). D0, Memadukan Data 2). D1, Mengkoordinasi Data 7) O0, Menasehati 8) O1, Berunding 9) O3, Menyelia 10) O7, Melayani Orang 11) O8, Menerima Instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik/ Sangat Baik.

0,084

0,08
