

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kerja sama dan Kelembagaan Desa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator: Bidang Kelembagaan, Kersajasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat
 - e. Pengawas :-
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan kegiatan Pendataan dan Penguatan Kelembagaan yang meliputi menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Manajemen Pemerintahan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1). Diklat Penjejangan :
 - 2). Diklat Teknis :
 - Diklat Pengadaan Barang dan jasa
 - 3). Pengalaman Kerja : Paling singkat 8 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 Kerja Sama dan Kelembagaan Desa	Dokumen Program Kerja	2	90	1250	0,14
2	Membagi tugas kepada kepada bawahan dalam Menyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa	Dokumen Program Kerja	2	90	1250	0,14
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dalam Merencanakan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa	Dokumen Program Kerja	2	90	1250	0,14
4	Memeriksa hasil kerja bawahan dalam Merencanakan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa	Dokumen Program Kerja	1	90	1250	0,04
5	Merencanakan dan penyiapan	Dokumen Program Kerja	2	90	1250	0,14

	bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;					
6	Merencanakan dan menyiapkan bahan dalam Pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga	Dokumen Program Kerja	1	48	1250	0,04
7	Merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan	Dokumen Program Kerja	1	90	1250	0,07
8	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	Laporan	1	90	1250	0,07
9	Melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;	Laporan	1	48	1250	0,04
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Laporan	1	90	1250	0,07
JUMLAH					-	0,92
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Program Kerja	Dokumen
2	Dokumen Tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Program Kerja	Dokumen
4	Dokumen Program Kerja	Dokumen
5	Dokumen Program Kerja	Dokumen
6	Dokumen Program Kerja	Dokumen
7	Dokumen Program Kerja	Dokumen
8	Laporan kegiatan	Laporan
9	Laporan	Laporan
10	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
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

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
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 Kerja Sama dan Kelembagaan Desa
2	Tersusunnya Program Kerja Seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa

NO	URAIAN
3	Tersusunnya rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan program kerja terkait Kerja Sama dan Kelembagaan Desa
2	Meminta data dan informasi terkait Kerja Sama dan Kelembagaan Desa
3	Mengelola data Kerja Sama dan Kelembagaan 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
	Kepala Dinas	DINSOSPMD	Pelaksanaan tugas, laporan , konsultasi dan menerima Instruksi
	Kabid Kelembagaan, kerjasama, Pembangunan Desa,	DINSOSPMD	Menerima koordinasi perintah dan pelaksanaan tugas.

	Pemberdayaan Masyarakat		
	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	DINSOSPMD	Penggerakan , pengdelegasian dan memberi perintah terkait pelaksanaan tugas.
	Pengelola administrasi Keuangan	DINSOSPMD	Penggerakan , pendelegasian dan memberi perintah terkait pelaksanaan tugas.
	Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/Lembaga terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Daerah Provinsi Kep. Bangka Belitung - Asisten I SETDA Prov. Kep. Bangka Belitung - BKKBN Perwakilan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung - BAPPEDA Provinsi Kep. Bangka Belitung - Bakeuda Provinsi Kep. Bangka Belitung - DPPACSKB Provinsi Kep. Bangka Belitung - DLH Provinsi Kep. Bangka Belitung dan PMD Kab./ Kota se- Provinsi Kep. Bangka Belitung - Dinas Kesehatan Provinsi Kep. Bangka Belitung 	Koordinasi pelaksanaan tugas.

		<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Pendidikan Provinsi Kep. Bangka Belitung - Biro Umum dan Biro Hukum setda Provinsi 	
--	--	---	--

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
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