

INFORMASI JABATAN

1.

NAMA JABATAN

:

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknolgi Tepat Guna
2.

KODE JABATAN

:
3.

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

-

b.

JPT Madya

:

-

c.

JPT Pratama

:

Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

d.

Administrator

:

Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

e.

Pengawas

:

-

f.

Pelaksana

:

-

g.

Jabatan Fungsional

:

-
4.

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna yang meliputi menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
5.

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1/F-IV Sosial/Kemasyarakatan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

1).

Diklat Penjenjangan

:

Diklat Pim IV

2).

Diklat Teknis

:

-

Diklat Peningkatan Peran Masyarakat Desa

-

Diklat Pengembangan Sumber Daya Manusia di Desa dan Kelurahan

-

Diklat Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Tepat Guna

-

Diklat Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Perdesaan

3).

Pengalaman Kerja

:

Paling singkat 2 (Dua) Tahun (akumulasi) di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

6.

TUGAS POKOK

:
- | NO | URAIAN TUGAS   | HASIL KERJA              | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|--------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; (tugas Manajerial) | Dokumen rencana kegiatan | 3            | 36                       | 1250          | 0,086             |

2	<b>Membagi tugas kepada bawahan</b> sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna; (Tugas Manajerial)	Dokumen Tabel pembagian tugas	10	2	1250	0,016
3	<b>Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan</b> di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (TM)	Notulensi rapat arahan Pelaksanaan Tugas	20	3	1250	0,048
4	<b>Memeriksa hasil kerja bawahan</b> di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (TM)	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	20	3	1250	0,048
5	Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat guna yang meliputi menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan data dan penguatan kelembagaan. (Tugas Teknis)	Laporan pengelolaan data dan penguatan kelembagaan	10	96	1250	0,768
6	<b>Melakukan evaluasi kinerja</b> Sesksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna terhadap program kerja yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM)	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/ Subbagian/ Subbidang	4	20	1250	0,064
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna TM)	Laporan Kegiatan	3	40	1250	0,096

8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis. (TM)	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	30	5	1250	0,120
JUMLAH					-	1,25
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. HASIL KERJA :

N O	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Notulensi
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Laporan
5	Laporan pengelolaan data dan penguatan kelembagaan	Laporan
6	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/sub bidang	Laporan
7	Laporan Kegiatan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

N O	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Rekapitulasi pengelolaan data dan penguatan kelembagaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Pelaksanaan pengelolaan data dan penguatan kelembagaan
6	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
7	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan capaian tugas
8	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kerja Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan
2	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas bawahan
5	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan penguatan kelembagaan
6	Rencana kegiatan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. TANGGUNG JAWAB :

N O	URAIAN
1	Tersusunnya Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
2	Tersusunnya Rumusan Kebijakan Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
3	Terselenggaranya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4	Terlaksananya Fasilitasi, Pengembangan dan kerjasama Teknologi Tepat Guna di Tingkat Kecamatan, Perdesaan, Institusi Pendidikan dan Pihak terkait;
5	Terlaksananya Pengembangan, Pemanfaatan dan Sosialisasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Desa dan Kelurahan;
6	Terlaksananya Pemberian Bantuan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Desa dan Kelurahan.

11. WEWENANG :

N O	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
2	Menyusun Konsep Rumusan Kebijakan Teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;

N O	URAIAN
4	Menyelenggarakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
5	Melaksanakan Fasilitasi, Pengembangan dan kerjasama Teknologi Tepat Guna di Tingkat Kecamatan, Perdesaan, Institusi Pendidikan dan Pihk terkait;
6	Melaksanakan Pengembangan, Pemanfaatan dan Sosialisasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Desa dan Kelurahan;
7	Melaksanakan Pemberian Bantuan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Desa dan Kelurahan.

12. KORELASI JABATAN :

N O	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Administrator	Bidang Kelembagaan, Kerjasam, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat	Konsultasi
2	Sesama Pengawas	Bidang Kelembagaan, Kerjasam, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat	Koordinasi
3	Pelaksana	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna	Diskusi dan memberikan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

N O	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 bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapih

<b>N O</b>	<b>ASPEK</b>	<b>FAKTOR</b>
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

<b>N O</b>	<b>NAMA RESIKO</b>	<b>PENYEBAB</b>
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

- a Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan computer;
  - 2) Teknik Memimpin;
  - 3) Teknik Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4) Teknik Pemanfaatan, Pengembangan dan Fasilitasi Teknologi Tepat Guna
- b Keterampilan Kerja :
- 1). G = Kemampuan belajar secara umum
  - 2). V = Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
  - 3). N = Kemampuan menghitung
  - 4). Q = Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- c Temperamen Kerja :
- 1).
 

D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk memimpin, mengendalikan atau merencanakan
  - 2).
 

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan yang

M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau

- 3). pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang
  - P = diukur atau yang dapat diuji
  - Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
- 4). orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan
  - R = instruksi
  - Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan
- 5). kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,
  - T = urutan atau kecepatan yang tertentu
  - Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi dan standar-standar tertentu

d Minat Kerja :

- I = Investigatif
- R = Realistik
- A = Artistik

e. Upaya Fisik :

- 1). Duduk
- 2). Berjalan
- 3). Berbicara
- 4). Mendengarkan
- 5). Bekerja dengan tangan dan jari

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 : Rapi
- 7) Keadaan Fisik : Non Disabilitas

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data
  - : D0 : Memadukan Data
  - D2 : Menganalisis Data
  - D3 : Menyusun Data
- 2) Orang
  - D4 : Menghitung Data

3) Benda : O7 : Melayani Orang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9