

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat
2. KODE JABATAN : -
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :-
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Ekonomi/S-1 Hukum/S-1 Sarjana Sosial atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1). Diklat Penjejangan : Diklat Pim III
 - 2). Diklat Teknis :
 - Peningkatan ekonomi masyarakat berbasis industri/UKM
 - Manajemen Sumber Daya Manusia
 - Penyusunan Strategi Penguatan Kelembagaan

- c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 Tahun dibidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

6. TUGAS POKOK

| NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Menyusun progam kerja Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat (tugas Manajerial) | Dokumen Program Kerja | 3 | 36 | 1250 | 0,086 |
| 2 | Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat; (TM) | Dokumen Tabel pembagian tugas | 10 | 2 | 1250 | 0,016 |
| 3 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat; sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (TM) | Notulensi Rapat Arahkan Pelaksanaan Tugas | 20 | 3 | 1250 | 0,048 |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|-------|
| 4 | Menyelia pelaksanaan kerja bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (TM) | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 20 | 3 | 1250 | 0,048 |
| 5 | Mengendalikan pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan. (Tugas Teknis) | Laporan pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat | 10 | 96 | 1250 | 0,768 |
| 6 | Melakukan evaluasi kinerja Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat terhadap program kerja yang ada sebagai bahan pelaporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; (TM) | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Bidang | 4 | 20 | 1250 | 0,064 |
| 7 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan dan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas yang telah dilakukan sebagai pertanggungjawaban tugas Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa | Laporan Kegiatan | 3 | 40 | 1250 | 0,096 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---|------|---------------|
| | dan Pemberdayaan Masyarakat TM) | | | | | |
| 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 | | | | | - | 1orang |

7. HASIL KERJA :

| N O | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Dokumen Program Kerja | Dokumen |
| 2 | Dokumen Tabel Distribusi Tugas | Dokumen |
| 3 | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | Dokumen |
| 4 | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | Laporan |
| 5 | Laporan pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat | Laporan |
| 6 | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat | Laporan |
| 7 | Laporan Kegiatan | Laporan |
| 8 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

8. BAHAN KERJA:

| N O | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | Program Kerja Pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, | Penyusunan program kerja Kelembagaan, Kerjasama, |

| N O | BAHAN KERJA | PENGUNAAN DALAM TUGAS |
|----------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat | Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 2 | Beban Kerja Unit | Pendistribusian Tugas kepada Bawahan |
| 3 | SOTK dan progrm kerja | Pemberian Petunjuk dan arahan |
| 4 | SOTK dan program kerja | Penyeliaan Pelaksanan Tugas Bawahan |
| 5. | SOTK dan program kerja | Pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 6. | SOTK dan program kerja | Pengevaluasian kinerja kelembagaan, kerjasama, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat |
| 7. | Laporan kegiatan Bawahan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 8. | Laporan hasil kegiatan | Penyusunan Laporan |
| | | |

9. PERANGKAT KERJA :

| N O | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1 | SOP dan Petunjuk Teknis | Menyusun program kerja |
| 2 | SOP dan Petunjuk Teknis | mendistribusikan Tugas kepada Bawahan |
| 3 | Kerangka Acuan Kerja | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas |

| N O | PERANGKAT KERJA | PENGUNAAN UNTUK TUGAS |
|----------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Kerangka Acuan Kerja | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan |
| 5 | SOP dan Juknis | Mengendalikan Pengelolaan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 6 | SOP dan Petunjuk Teknis | mengevaluasi kinerja kelembagaan, kerjasama, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat |
| 7 | SOP dan Petunjuk Teknis | Membuat laporan |
| 8 | Peraturan terkait dan arahan pimpinan | Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain |

10. TANGGUNG JAWAB :

| N O | URAIAN |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ketepatan dalam penyusunan rencana operasional bidang |
| 2 | Tersusunnya Program Kerja Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 3 | Keakuratan data Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 4 | Kelancaran Pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |

11. WEWENANG :

| N O | URAIAN |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Menentukan metode dalam penyusunan program kerja |
| 2 | Meminta data dan informasi terkait data Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 3 | Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 4 | Menolak memberikan informasi yang rahasia terkait tugas |
| 5 | Menentukan metode pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kerjasama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 6 | Menentukan metode dalam pemberian petunjuk dan arahan |
| | |

12. KORELASI JABATAN :

| N O | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa | Dinas Sosial dan Pemdes | Arahan, Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas. |
| 2 | Sekretaris | Dinas Sosial dan Pemdes | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas. |
| 3 | Kepala Bidang | Dinas Sosial dan Pemdes | Koordinasi dan kerjasama |

| N O | NAMA JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 4 | Bawahan di lingkup Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa | Dinas Sosial dan Pemdes | Pengawasan pelaksanaan tugas |

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

| N O | ASPEK | FAKTOR |
|----------------|----------------------|-----------------------------|
| 1 | Tempat kerja | Di dalam dan diluar ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu ruangan normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Tidak sempit (Luas) |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tenang/tidak bising |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bersih/Rapi |
| 9 | Getaran | Tidak ada |

14. RESIKO BAHAYA :

| N O | NAMA RESIKO | PENYEBAB |
|----------------|--------------------|-----------------|
| | | |
| | | |

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun rencana kegiatan
- 2) Merencanakan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Teknik Memimpin;
- 4) Mengelola Data ;
- 5) Teknik penguatan kelembagaan, kerjasama, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat.

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Kemampuan belajar secara umum
- 2) V: Kemampuan untuk memahami arti 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.
- 4) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar –standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1) S: Sosial
- 2) E : Kewirausahaan
- 3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Berbicara
- 5) Mendengar
- 6) Melihat

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) Data : D3: Menyusun data
- 2) Orang : O2 : Mengajar
- 3) Orang : O5 : Mempengaruhi
- 4) Orang : O7: Melayani orang
- 5) Orang : O3: Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11