

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Fasilitasi Administrasi
Pemerintahan Desa
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
Desa
 - d. Administrator : Bidang Pemerintahan Desa
 - e. Pengawas :-
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan kegiatan fasilitasi administrasi desa yang meliputi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, peningkatan kapasitas perangkat desa, pembinaan atas pemutakhiran data profil desa dan kelurahan, pemutakhiran data kepala desa dan perangkat desa, sesuai dengan Rencana Operasional Bidang Pemerintahan Desa dalam rangka pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1/Manajemen/atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1). Diklat Penjejang : Pengawas Diklat PIM IV
 - 2). Diklat Teknis :
- Diklat Fasilitasi Aparatur Pemerintahan
Desa

- Diklat Administrasi Desa

c. Pengalaman Kerja : Paling singkat 3 Tahun (akumulasi) dibidang Pemerintahan Desa

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	<p>Menyusun rencana program Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan rencana operasional Bidang Pemerintahan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa; (tugas Manajerial)</p>	Dokumen Rencana Program	1	20	1250	0,016
2	<p>Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;(TM)</p>	Dokumen Tabel pembagian tugas	12	2	1250	0,0384
3	<p>Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; (TM)</p>	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	12	3	1250	0,0288

4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan; (TM)	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	24	3	1250	
5	Menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi administrasi desa;(Tugas Teknis)	Laporan fasilitasi administrasi desa	1	40	1250	0,032
6	Merencanakan, menyiapkan bahan kebijakan, dan melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan; (TT)	Laporan fasilitasi penilaian dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan	1	40	1250	0,032
7	Melaksanakan pemutakhiran data nama kepala desa dan perangkat desa; (TT)	Data Kepala Desa dan Perangkat	1	24	1250	0,0192
8	Merencanakan dan melaksanakan lomba desa dan kelurahan(TT)	Juknis Lomba Desa Laporan Pelaksanaan Lomba Desa	2	400	1250	0,768
9	Menyiapkan bahan dan merencanakan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan.(TT)	Laporan pembinaan dan pengawasan atas pemutakhiran data profil desa dan kelurahan	1	40	1250	0,032
10	Merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa melalui bimbingan teknis; (TT)	Laporan dan Bahan fasilitasi aparatur desa	2	40	1250	0,064
11	Merencanakan dan mengembangkan	Laporan pelaksanaan	1	160	1250	0,128

	kapasitas aparatur pemerintahan desa;(TT)	kegiatan pengembangan kapasitas aparatur				
12	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.(TT)	Laporan pelaksanaan kegiatan	10	2	1250	0,016
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan (TM)	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	5	3	1250	0,012
JUMLAH					-	1,0968
JUMLAH PEGAWAI					-	1

7. HASIL KERJA :

N O	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Program	Dokumen
2	Dokumen Tabel pembagian tugas	Dokumen
3	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Notulensi
4	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Laporan
5	Laporan fasilitasi administrasi desa	Laporan
6	Laporan fasilitasi penilaian dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan	Laporan
7	Data Kepala Desa dan Perangkat	Data
8	Juknis Lomba Desa Laporan Pelaksanaan Lomba Desa	Juknis dan Laporan
9	Laporan pembinaan dan pengawasan atas pemutakhiran data profil desa dan kelurahan	Laporan
10	Laporan dan Bahan fasilitasi aparatur desa	Laporan
11	Laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur	Laporan

N O	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
12	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8. BAHAN KERJA :

N O	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Penyusunan rencana kegiatan Seksi fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa
2	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5	Kompilasi data atas status/kategori dalam penyelenggaraan pemerintahan desa	Pembinaan terhadap administrasi pemerintahan desa
6	Hasil penilaian indikator evaluasi desa dan kelurahan, hasil klarifikasi di desa, dan data	Pelaksanaan fasilitasi penilaian dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan
7	Surat dari Kabupaten atas permintaan data, data dari hasil monev, data dari aplikasi NIAPD	Pengumpulan data kepala desa dan perangkat
8	Surat Kementerian Dalam Negeri dan Surat Kab/Kota tentang Juara Lomba Desa dan Kelurahan Tk. Kab/Kota	Pelaksanaan Lomba Desa

N O	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
9	Data dari Aplikasi Profil Desa dan Kelurahan	Pembinaan dan pengawasan atas pemutakhiran data profil desa dan kelurahan
10	Modul fasilitasi, rencana pembelajaran	Pelaksanaan fasilitasi aparatur desa
11	Surat menyurat terkait pelaksanaan kegiatan, Data	Pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur
12	Rekapitulasi data, Jawaban kuisisioner dan temuan empiris di lapangan, data lain	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
13	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

N O	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana program Seksi fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa
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	Dasar hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan desa	Membina penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa
6	Dasar hukum tentang evaluasi desa dan kelurahan dan Petunjuk Pelaksanaan	Memfasilitasi penilaian dan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan
7	Dasar hukum tentang perangkat dan SOTK Pemerintah Desa	Merekapitulasi data kepala desa dan perangkat
8	Dasar hukum tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan, petunjuk pelaksanaan lomba desa dan kelurahan	Menyusun Juknis Lomba Desa dan melaksanakan Lomba Desa
9	Dasar hukum tentang profil desa dan kelurahan.	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pemutakhiran data profil desa dan kelurahan
10	Dasar hukum tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	Melaksanakan fasilitasi aparatur desa
11	Dasar hukum tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	Melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
13	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10. TANGGUNG JAWAB :

N O	URAIAN
1	Kelancaran Pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa
2	Tersusunnya rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa
3	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan atas administrasi pemerintahan desa
4	Tersedianya data kepala desa dan perangkat

11. WEWENANG :

N O	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana kegiatan
2	Meminta data dan informasi terkait penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa
3	Menolak memberikan informasi yang rahasia terkait tugas
4	Mengusulkan alternatif keputusan berdasarkan analisa

12. KORELASI JABATAN :

N O	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Administrator	Bidang Pemerintahan Desa	Konsultasi
2	Sesama Pengawas	Bidang Pemerintahan Desa	Koordinasi

N O	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
3	Pelaksana	Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa	

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 berisik
8	Keadaan tempat kerja	Rapih
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

N O	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Memberikan Pelayanan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa bagi aparatur Kabupaten dan desa;

- 2) Melakukan evaluasi atas perkembangan desa dan kelurahan berdasarkan peraturan;
- 3) Melakukan fasilitasi atas penyelenggaraan administrasi desa;

b. Bakat Kerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Verbal
- 3) Q: Ketelitian

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) R: Realistik
- 3) I: Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) Bicara
- 2) Duduk
- 3) Berjalan

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