

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

KEPALA DINAS
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator

:
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

:
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah.
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S1(yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan) dan S.1 lainnya yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

• Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II

- Diklat Manajemen Strategik

- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

- Diklat Manajemen Kebijakan Publik

- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Berbasis Kinerja
- Diklat Teknis

:
- c. Pengalaman Kerja

:

1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam Bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun

2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASILKERJA	JUMLAHHASIL	WAKTUPENYELESAIAN(MENIT)	WAKTUEFEKTIF(MENIT)	KEBUTUHANPEGAWAIAN	WAKTUPENYELESAIAN(JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja kegiatan	1	990	78,000	0.013	16.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen pembagian tugas	12	330	78,000	0.051	5.5
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan	12	330	78,000	0.051	5.5
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan Naskah Dinas	12	990	78,000	0.152	16.5
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Notulensi Rapat	12	990	78,000	0.152	16.5
6	Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai rencana strategis	Dokumen rumusan kebijakan urusan pemerintahan	1	1200	78,000	0.015	20
7	Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa, usaha ekonomi desa	Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	12	990	78,000	0.152	16.5
8	Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas	Laporan penyelenggaraan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas	6	990	78,000	0.076	16.5
9	Menyelenggarakan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat	Laporan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat	12	330	78,000	0.051	5.5
10	Menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam dan	Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1	990	78,000	0.013	16.5
11	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan	1	990	78,000	0.013	16.5

12	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa;	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa	1	990	78,000	0.013	16.5
13	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat	1	990	78,000	0.013	16.5
14	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa;	Lapporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa	1	990	78,000	0.013	16.5
15	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1	990	78,000	0.013	16.5
16	Menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat desa;	Laporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat dan masyarakat desa	12	990	78,000	0.152	16.5
17	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Laporan poordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	12	990	78,000	0.152	16.5
18	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil penilaian kinerja	12	990	78,000	0.152	16.5
19	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Penyusunan Laporan hasil peaksanaan tugas	12	990	78,000	0.152	16.5
20	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	78,000	0.051	5.5
JUMLAH						1.450	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja kegiatan	Dokumen
2	Dokumen pembagian tugas	Laporan
3	Laporan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Rancangan naskah Dinas	Dokumen
5	Notulensi Rapat	Laporan
6	Dokumen rumusan kebijakan urusan pemerintahan	Dokumen
7	Laporan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan mayarakat dan desa	Laporan
8	Laporan penyelenggaraan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan dinas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat	Laporan
10	Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Laporan
11	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan	Laporan
12	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa	Laporan
13	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat	Laporan
14	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa	Laporan

15	Laporan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa		Laporan
16	Laporan penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat dan masyarakat desa		Laporan
17	Laporan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah		Laporan
18	Dokumen hasil penilaian kinerja aparatur sipil negara		Dokumen
19	Penyusunan Laporan hasil peaksanaan tugas		Laporan
20	Laporan hasil peaksanaan tugas kediasan lain		Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	RPJMD, renstra		Penyusunan rencana kegiatan
2	Beban kerja Dinas		Pendistribusian tugas bawahan
3	Laporan pelaksanaan tugas bawahan		Pemantauan tugas bawahan
4	Surat, laporan dan naskah dinas		Penyusunan rancangan tata naskah dinas
5	Undangan Rapat, surat tugas		Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Undangan dan bahan rapat		Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
7	Dokumen pembinaan dan pelayanan umum		Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan umum
8	Rumusan kebijakan		Perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian
9	Surat, laporan dan naskah dinas		Pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat
10	Undangan bimbingan teknis		Penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
11	Renstra SKPD		Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan
12	Renstra SKPD		Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa
13	Renstra SKPD		Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat
14	Renstra SKPD		Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa
15	Renstra SKPD		Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
16	Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa		Penyelenggaraan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat dan masyarakat desa
17	Renstra SKPD		Pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
18	Dokumen kineja ASN		Penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur sipil negara
19	Bahan hasil kegiatan		Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
20	Disposisi Bupati		Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk taknis		Menyusun rencana kegiatan
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN		Mendistribusikan tugas bawahan
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah		Memantau tugas bawahan
4	SOP dan petunjuk taknis		Menyusun rancangan tata naskah dinas
5	SOP, petunjuk taknis dan peraturan terkait		Melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya

6	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
7	SOP dan Peraturan terkait	Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum
8	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Merencanakan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian
9	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat dan pemberdayaan masyarakat
10	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
11	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan
12	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama desa
13	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat
14	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam dan usaha ekonomi desa
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
16	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat dan masyarakat desa
17	Kerangka acuan kerja	Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
18	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyelenggarakan penilaian kinerja aparatur sipil negara
19	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
20	Surat perintah dan peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Merumuskan kebijakan teknis pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
2	menetapkan kebijakan teknis dinas,
3	menyusun program/ rencana kerja anggaran,
4	Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi;
5	meningkatkan kapasitas aparatur,
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada pimpinan;
2	Meminta petunjuk pimpinan
3	Menetapkan kebijakan teknis dinas;
4	Memberikan tugas tambahan kepada bawahan;
5	Mengawasi, membina dan membimbing bawahan;
6	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
7	Memberikan hukuman disiplin kepada bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Pemkab. Kepulauan Selayar	Menerima penugasan pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	menerima penugasan pelaksanaan tugas, Koordinasi dan Konsultasi
3	Sekertaris DPRD	Pemkab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi
4	Kepala Dinas dan badan Terkait	Pemkab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi
5	Camat dan kepala desa	Pemkab. Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, koordinasi dan pengawasan
6	Pejabat administrator	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengelolaan program dan kegiatan
7	Fungsional dan pelaksanaa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Di dalamdan di luar ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
1) Menyusun rencana anggaran;
2) Menganalisis alternatif pemecahan
3) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi;
- b. Bakat Kerja :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Ketelitian
N = Numerik
- c. Temperamen Kerja :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), ataufakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan
M = pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar-standar tertentu.
- d. Minat Kerja :
1) Realistik- R
2) Investigatif- I
3) Konvensional- C
- e. Upaya Fisik :
1) Berbicara
2) Duduk
3) Mendengar
4) Melihat
5) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
1) Data
D1 Mengkoordinasikan data
D2 Menganalisis data
D6 Membandingkan data
D3 Menyusun data
D4 Menghitung data
2) Orang
O3 :Menyelia
O2 Mengajar
O0 Menasehati
O7 Melayani orang
3) Benda
-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

- INFORMASI JABATAN
- 1 NAMA JABATAN

:

SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN

:
- 3 UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator

:
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

:
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4 IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S.1 Manajemen, S.1 Administrasi Kepegawaian, S.1 Ilmu Pemerintahan dan S.1 lainnya yang
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

• Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis

:

• Kesekretariatan

• Kearsipan

• Manajemen kepegawaian
- c. Pengalaman Kerja

:

1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan Sekretariat	1	990	78,000	0.013	16.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen pembagian tugas	12	360	78,000	0.055	6
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan hasil kerja bawahan	12	360	78,000	0.055	6
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Rancangan naskah dinas	12	360	78,000	0.055	6
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Notulensi rapat	12	360	78,000	0.055	6
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;	Laporan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas	12	360	78,000	0.055	6
7	Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan	12	360	78,000	0.055	6
8	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	12	360	78,000	0.055	6
9	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan Tugas;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dan penyusunan kegiatan	12	360	78,000	0.055	6
10	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;	Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan	12	360	78,000	0.055	6
11	Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas	12	360	78,000	0.055	6
12	Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;	Laporan pelaksanaan dan koordinasi pelayanan administrasi keuangan	12	360	78,000	0.055	6

13	Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusanbarang	Laporan pelaksanaan dan koordinasi administrasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusanbarang	12	360	78,000	0.055	6
14	Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;	Laporan koordinasi dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;	12	990	78,000	0.152	16.5
15	Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;	12	360	78,000	0.055	6
16	Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;	12	360	78,000	0.055	6
17	Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;	Laporan koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;	12	990	78,000	0.152	16.5
18	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Laporan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	12	330	78,000	0.051	5.5
19	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	12	360	78,000	0.055	6
20	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	78,000	0.152	16.5
21	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lain	12	360	78,000	0.055	6
JUMLAH						1.407	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Sekretariat	Dokumen
2	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil kerja bawahan	Laporan
4	Rancangan askah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Dokumen
6	Laporan Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas	Laporan
7	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan	Laporan
8	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	Laporan
9	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan pengkajian dan penyusunan kegiatan	Laporan
10	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan	Laporan
11	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas	Laporan
12	Laporan Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan administrasi keuangan	Laporan
13	Laporan Pelaksanaan dan koordinasi administrasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang	Laporan
14	Laporan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;	Laporan
15	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kearsipan;	Laporan
16	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;	Laporan
17	Laporan Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;	Laporan
18	Laporan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Laporan
19	Dokumen Penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	Dokumen
20	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
21	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana unit JPT pratama	Penyusunan rencana operasional
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Tugas bawahan	Pemantauan dan evaluasi tugas bawahan

4	Rancangan Naskah dinas	Penyusunan rancangan tata naskah dinas
5	Undangan Rapat dan surat tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Jenis kegitan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan dilingkungan dinas
7	Surat perintah tugas	Pelaksanaan koordinasi penyusunan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan
8	Data pelayanan administarsi dan kepegawaian	Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
9	Surat perintah tugas	Pelaksanaan koordinasi pengkajian dan penyusunan kegiatan
10	Data pelayanan ketatausahaan	Pelaksanaan koordinasi pelayanan ketatausahaan
11	Data urusan rumah tangga	Pelaksanaan dan koordinasi urusan rumah tangga dinas
12	Data pelayanan administrasi keuangan	Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan administrasi keuangan
13	Data pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang	Pelaksanaan dan koordinasi pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang
14	Data kegiatan organisasi dan tata laksana	Pelaksanaan kegiatan organisasi dan tata laksana
15	Data pengelolaan kearsipan	Pelaksanaan pengelolaan kearsipan
16	Data kegiatan kehumasan dan keprotokolan;	Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan
17	Data pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;	Pelaksanaan dan kordianasi pengmpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan
18	Data lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
19	Data dan informasi kepegawaian	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara
20	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan hasil tugas bidang kesekretariatan
21	Disposisi Atasan, Surat Perintah Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait	Menyusunan rencana operasional
2	SOP	Mendistribusian dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Jukknis	Memantau dan evaluasi tugas bawahan
4	SOP dan peraturan terkait	Menyusun rancangan tata naskah dinas
5	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Kerangka Acuan kerja	Melaksanakan koordinasi kegiatan dilingkungan dinas
7	Kerangka Acuan kerja	Melaksanakan koordinasi penyusunan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan
8	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian
9	Kerangka Acuan kerja	Melaksanakan koordinasi pengkajian dan penyusunan kegiatan
10	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi pelayanan ketatausahaan
11	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas
12	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
13	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan barang, pemeliharaan dan penghapusan barang
14	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan kegiatan organisasi dan tata laksana
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan pengelolaan kearsipan
16	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan
17	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan mengoordinasikan pengmpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi
18	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
19	SOP, juknis dan peraturan terkait	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara
20	SOP	Menyusun laporan hasil tugas bidang kesekretariatan
21	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana kerja lingkup sekretariat;
2	Memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
3	Melakukan pembinaan administrasi dilingkup sekretariat;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan;
2	Meminta petunjuk atasan;
3	Memberikan tugas tambahan kepada bawahan;
4	Mengawasi, membina dan membimbing bawahan;
5	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
6	Memberikan hukuman disiplin kepada bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Pejabat Administrator	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi, Koordinasi dan
4	Pejabat pengawas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memberi Penugasan
6	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memberi Penugasan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	
2		
3		
4		

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :

1) KMenyusun Anggaran

2) Menyusun rencana operasional

3) Merumuskan program dan rencana dinas
- b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia

V = Bakat Verbal

Q = Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :

D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

K = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang,atau secara terus-

R = menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urtan atau kecepatan tertentu
- d. Minat Kerja :

1) Realistik - R

2) Investigasi - I

3) Konvensional - K
- e. Upaya Fisik :

1) Berbicara

2) Duduk

3) Mendengar

4) Melihat
- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan

2) Umur : Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

D2 = Menganalisis data

D0 = Memadukan data

D1 = Mengkordinasikan data

D6 = Membandingkan data

D5 = Menyalin data

O3 Menyelia

O2 Mengajar

O0 Menasehati

2) Orang

O3 Menyelia

O2 Mengajar

O0 Menasehati

3) Benda

-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN	
1 NAMA JABATAN	: KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
2 KODE JABATAN	:
3 UNIT KERJA	:
a. JPT Utama	:
b. JPT Madya	:
c. JPT Pratama	: DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
d. Administrator	: SEKRETARIAT
e. Pengawas	:
f. Pelaksana	:
g. Jabatan Fungsional	:
4 IKHTISAR JABATAN	: Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola admnistrasi kepegawaian
5 KUALIFIKASI JABATAN	:
a. Pendidikan Formal	: S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:
Diklat Penjenjangan	: • Pelatihan kepemimpinan Pengawas
Diklat Teknis	: • Diklat Ketatausahaan
	: • Diklat Manajemen Kepegawaian
	: • Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
c. Pengalaman Kerja	: - Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan
6 TUGAS POKOK	

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	330	78,000	0.004	5.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Dokumen pelaksanaan tugas	12	360	78,000	0.055	6
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum,Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil kerja bawahan	12	360	78,000	0.055	6
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Rancangan Naskah dinas	12	990	78,000	0.152	16.5
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Notulensi rapat	12	360	78,000	0.055	6
6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Laporan Pengelolaan Administarsi kepegawaian	6	360	78,000	0.028	6
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas	Dokumen Arsip Surat Menyurat dan tata naskah dinas	1	360	78,000	0.005	6
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Dokumen Arsip data aset, perlengkapan dan rumah tangga	5	360	78,000	0.023	6
9	Mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan Kebersihan dan keamanan kantor	1	360	78,000	0.005	6
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Laporan Pengelolaan Administrasi perkantoran	10	360	78,000	0.046	6
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Dokumen Informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	6	360	78,000	0.028	6
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Dokumen Arsip dan ekspedisi Surat Menyurat	1	360	78,000	0.005	6
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;	Laporan Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	3	360	78,000	0.014	6
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan Penegakan disiplin pegawai lingkup dinas	1	360	78,000	0.005	6

15	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen peraturan perundang-undangan	4	360	78,000	0.018	6
16	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Laporan Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	1	360	78,000	0.005	6
17	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Dokumen Arsip peraturan perundang-undangan	6	360	78,000	0.028	6
18	Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen Analisis beban kerja dan analisis jabatan	1	330	78,000	0.004	5.5
19	Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;	Dokumen Data kebutuhan pegawai	1	330	78,000	0.004	5.5
20	Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;	Laporan kinerja aparatur sipil negara	12	360	78,000	0.055	6
21	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	12	330	78,000	0.051	5.5
22	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Penilaian kinerja Aparatus Sipil Negara	12	990	78,000	0.152	16.5
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	78,000	0.152	16.5
24	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	360	78,000	0.055	6
JUMLAH						1.005	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen tabel pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Laporan hasil kerja bawahan	Laporan
4	Rancangan Naskah dinas	Dokumen
5	Notulensi rapat	Dokumen
6	Laporan Pengelolaan Administarsi kepegawaian	Laporan
7	Dokumen Arsip Surat Menyurat dan tata naskah dinas	Dokumen
8	Dokumen Arsip data aset, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen
9	Laporan Kebersihan dan keamanan kantor	Laporan
10	Laporan Pengelolaan Administrasi perkantoran	Laporan
11	Dokumen Informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan	Dokumen
12	Dokumen Arsip dan ekspedisi Surat Menyurat	Dokumen
13	Laporan Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Laporan
14	Laporan Penegakan disiplin pegawai lingkup dinas	Laporan
15	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
16	Laporan Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan	Laporan
17	Dokumen Arsip peraturan perundang-undangan	Dokumen
18	Dokumen Analisis beban kerja dan analisis jabatan	Dokumen
19	Dokumen Data kebutuhan pegawai	Dokumen
20	Laporan kinerja aparatur sipil negara	Laporan
21	Laporan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	Laporan
22	Dokumen Penilaian kinerja Aparatus Sipil Negara	Dokumen
23	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan pemberian pelaksanaan tugas
3	Tugas bawahan	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan naskah dinas
5	Undangan rapat dan surat tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya

6	Data dan informasi kepegawaian	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	Surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan surat menhyurat dan tata naskah dinas
8	Data aset, perlengkengkapn dan rumah tangga	Pelaksanaan pengelolaan Aset, perlengkapan dan rumah tangga
9	Alat dan Petugas kebersihan dan keamanan kantor	Pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor
10	Data administrasi perkantoran	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Pelaksanaan program dan kegiatan	Pengelolaan informasi dan dokumentasi program dan kegiatan
12	Agenda, surat masuk dan surat keluar	Pelaksanaan pengarsipan dan ekspedisi
13	Data kepegawaian	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Informasi kepegawaian	Pelaksanaan kebijakan pimpinan terkait disiplin pegawai
15	Rancangan peraturan perundang-undangan	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan
16	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan
17	Peraturan perundang-undangan	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan
18	Nomeklatur jabatan	Penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan
19	Analisis beban kerja dan analisis jabatan	Pelaksanaan Analisa kebutuha pegawai
20	Data dan informasi kepegawaian	Penyusunan laporan kinerja pegawai
21	Data lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Pelaksanaan koordiansi dan konsultasi denagan lembaga pemerinah dan lembaga non pemerintah
22	Data dan informasi kepegawaian	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara
23	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
24	Disposi pimpinan, Surat Perintah Tugas	Petunjuk pelaksanaan tugas keumasaan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
2	SOP dan petunjuk teknis	Mendistribusikan dan pemberian pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait	Menyusun naskah dinas
5	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
7	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan surat menyurat dan tata naskah dinas
8	Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan pengelolaan Aset, perlengkapan dan rumah tangga
9	SOP	Memelihara kebersihan dan keamanan kantor
10	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran
11	Kerangka acuan kerja	Mengelola informasi dan dokumentasi program dan kegiatan
12	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan pengarsipan dan ekspedisi
13	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
14	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan kebijakan pimpinan terkait disiplin pegawai
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Menyusun dan menetapkan peraturan perundang-undangan
16	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan
17	SOP dan petunjuk teknis	Mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan
18	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Menyusun analisa beban kerja dan analisa jabatan
19	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Melaksanakan Analisa kebutuhan pegawai
20	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Menyusun laporan kinerja pegawai
21	SOP	Melaksanakan koordiansi dan konsultasi denagan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
22	Peraturan perundang-undangan	Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara
23	SOP	Menyusun laporan hasil tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
24	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas keumasaan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan administrasi kepegawaian dan perkantoran;
2	Pelaksanaan sarana, prasarana, peraturan dan perlengkapan rumah tangga gedung kantor,
3	kenyamanan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
4	Pemenuhan kebutuhan penunjang pelaksanaan tugas dinas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan;
2	Meminta petunjuk atasan;
3	Memberikan tugas tambahan kepada bawahan;
4	Mengawasi, membina dan membimbing bawahan;
5	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
6	Memberikan hukuman disiplin kepada bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	Kepala Sub Bagian Lainnya	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi
6	JFT dan JFU	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi
6	Pejabat Lainnya yang terkait	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
 - Kemampuan meimpin dan mengambil keputusan operasional;
 - Kemampuan memecahkan masalah
 - Keterampilan berkomunikasi aktif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji
- d. Minat Kerja :

1) Realistik - R
2) Sosial - S
3) Investigatif - I
- e. Upaya Fisik :

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan
- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data :

D3 : Menyusun Data
D0 : Memadukan Data
D4 : Menghitung Data
D1 : Mengkoordinasikan Data

2) Orang :

O3 = Menyelia
O1 = Berunding
O7 = Melayani orang

3) Benda :-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

SEKRETARIAT

e.

Pengawas

:

SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya manusia
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Sosiologi pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. III

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Penyusuna Anjab

•

BIMTEK Kepegawaian

•

BIMTEK Analisis Kepegawaian

Diklat Teknis

:

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/ pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6

TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELES AIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN | WAKTU (PENYELES AIAN JAM) |
|----------------|--|--|--------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | Melaksanakan pengumpulan dan pengklasifikasian data untuk pelaksanaan penyusunan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan kompetensi dan kelas jabatan; | Dokumen Hasil analis jabatan dan analisa beban kerja | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 2 | Melaksanakan penelaahaan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan kompetensi dan kelas jabatan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pemetaan kompetensi pegawai | Dokumen Uraian Tugas Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 3 | Menyusun dan mengetik draft laporan awal hasil Analisa SDM Aparatur di Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan konfirmasi dengan Bagian Organisasi dan BKPSDM | Dokumen Kebutuhan pegawai | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 4 | Melakukan Konfirmasi hasil awal SDM Aparatur untuk bahan penyempurnaan | Laporan Konfirmasi hasil awal SDM Aparatur untuk bahan penyempurnaan | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 5 | Memperbaiki/ menyempurnakan laporan hasil analisa SDM Aparatur untuk bahan kebijakan pimpinan | Laporan menyempurnakan laporan hasil analisa SDM Aparatur untuk bahan kebijakan pimpinan | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 6 | Memberikan layanan konsultasi tentang Kepegawaian kepada yang memerlukan untuk kelancaran tugas Analisis SDM Aparatur. | Dokumen Nilai dan kelas Jabatan | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 7 | Menghadiri rapat dinas sesuai dengan disposisi pimpinan | Laporan hasil pelaksanaan rapat dinas | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 8 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan | Laporan pelaksanaan tugas | 1 | 4500 | 78,000 | 0.058 | 75 |
| 9 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. | Laporan pelaksanaan tugas Kedinasan lain | 12 | 4500 | 78,000 | 0.692 | 75 |
| JUMLAH | | | | | | 1.154 | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | 1 | |

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Hasil analis jabatan dan analisa beban kerja	Dokumen
2	Dokumen Uraian Tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen
3	Dokumen Kebutuhan pegawai	Dokumen
4	Laporan Konfirmasi hasil awal SDM Aparatur untuk bahan penyempurnaan	Laporan
5	Laporan menyempurnakan laporan hasil analisa SDM Aparatur untuk bahan kebijakan pimpinan	Laporan
6	Dokumen Nilai dan kelas Jabatan	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan rapat dinas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data-data pegawai dan hasil koordinasi dengan bagian kepegawaian	Pelaksanaan pengumpulan dan pengklasifikasian data untuk pelaksanaan penyusunan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan
2	Bahan-bahan untuk mengetahui kebutuhan pegawai, formasi pegawai dan jenjang pendidikan pegawai;	Pelaksanaan penelaahaan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan kompetensi dan kelas jabatan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan
3	Konsep hasil Analisa SDM Aparatur	Penyusunan draft laporan awal hasil Analisa SDM Aparatur di Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan konfirmasi dengan Bagian Organisasi dan BKPSDM
4	Sinkronisasi data dengan OPD lain untuk melengkapi kekurangan yang ada pada data SDM Aparatur	Pelaksanaan Konfirmasi hasil awal SDM Aparatur untuk bahan penyempurnaan
5	Laporan hasil analisa SDM Aparatur	Penyempurnaan laporan hasil analisa SDM Aparatur untuk bahan kebijakan pimpinan
6	Cara pengisian data kepegawaian	Pemberian layanan konsultasi tentang Kepegawaian kepada yang memerlukan untuk kelancaran tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan rapat dinas sesuai dengan disposisi pimpinan
8	Hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
9	Hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Penyusunan laporan pelaksanaan tugaskedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Pelaksanaan pengumpulan dan pengklasifikasian data untuk pelaksanaan penyusunan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan
2	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Pelaksanaan penelaahaan perencanaan pegawai, informasi jabatan, formasi jabatan, peta jabatan, penempatan dalam jabatan, pemetaan kompetensi dan kelas jabatan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pemetaan kompetensi pegawai
3	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Penyusunan draft laporan awal hasil Analisa SDM Aparatur di Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai bahan konfirmasi dengan Bagian Organisasi dan BKPSDM
4	SOP dan Juknis	Pelaksanaan Konfirmasi hasil awal SDM Aparatur untuk bahan penyempurnaan
5	SOP	Penyempurnaan laporan hasil analisa SDM Aparatur untuk bahan kebijakan pimpinan
6	SOP	Pemberian layanan konsultasi tentang Kepegawaian kepada yang memerlukan untuk kelancaran tugas Analis SDM Aparatur
7	SOP	Pelaksanaan rapat dinas sesuai dengan disposisi pimpinan
8	SOP	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
9	Surat perintah tugas terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaanya rencana kerja
2	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Mencari informasi melalui interview, questioner, dan pengamatan langsung
3	Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan berkomunikasi efektif
- 2) Keterampilan Menelaah Data
- 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
- 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- V = Bakat Verbal
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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) Realistik - R
- 2) Sosial - S
- 3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik :

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data

D3 : Menyusun Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D4 : Menghitung Data

D2 : Menganalisa data

O7 : Melayani Orang

-
- 2) Orang
- 3) Benda
-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA RUMAH TANGGA
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Sosial/Kesehatan Masyarakat/Teknik;

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pengelolaan Aggaran

•

BIMTEK Analisis Keuangan
- c. Pengalaman Kerja
- :
- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Dokumen Metode dan teknik dalam mengolah data dan bahan	1	1500	78,000	0.019	25
2	Memantau, urusan rumah tangga sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan cara awal.	Laporan pemantauan data dengan bahan yang masuk	6	9000	78,000	0.692	150
3	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian program kerja	1	1500	78,000	0.019	25
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan	4	6000	78,000	0.308	100
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya.	Laporan hasil Kegiatan	1	1500	78,000	0.019	25
6	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan Pelaksanaan Tugas	1	1500	78,000	0.019	25
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan Tugas	12	1200	78,000	0.185	20
JUMLAH						1.262	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Metode dan teknik dalam mengolah data dan bahan	Dokumen
2	Laporan pemantauan data dengan bahan yang masuk	Laporan
3	Laporan pengendalian program kerja	Laporan
4	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan	Laporan
5	Laporan hasil Kegiatan	Laporan
6	Laporan Pelaksanaan Tugas	Laporan
7	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rancangan rencana kerja	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga
2	Data urusan rumah tangga	Pemantauan, urusan rumah tangga
3	Data program kerja	Pengendalian program kerja
4	Data unit-unit terkait	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala.
6	Hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Hasil pelaksanaan tugaskedinasan Lain	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan rumah tangga
2	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Memantau, urusan rumah tangga
3	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Mengendalikan program kerja
4	SOP dan Juknis	Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain.
5	SOP	Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala.
6	SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
7	Surat Perintah Terkait	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran mempelajari pedoman dan petunjuk
2	Ketepatan memantau data
3	Ketepatan dalam pengendaliandata.
4	Ketepatan Mengkoordinasikan kegiatan.
5	Kebenaran membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
6	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkanpedoman dan petunjuk.
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja	:	1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	:	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	:	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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:	1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	1) Data D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang 2) Orang 3) Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik

17 KELAS JABATAN :

6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencataan dan pedokumentasian di bidang kepegawaian
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/D1/D-2 (Diploma Dua)/ D-3 (Diploma Tiga) bidang manajem
perkantoran/administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

• Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

• BIMTEK Budaya Kerja
• BIMTEK Pelayanan Prima
• BIMTEK Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHA N PEGAWAIA N	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Data kepegawaian	1	1500	78,000	0.019	25
2	Menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen Administrasi kepegawaian	6	9000	78,000	0.692	150
3	Melakukan penyimpanan arsip kepegawaian secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen Arsip data kepegawaian	2	3000	78,000	0.077	50
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan pelakasanaan tugas	5	5000	78,000	0.321	83.333333
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1500	78,000	0.231	25
JUMLAH						1.340	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Data kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen Administrasi kepegawaian	Dokumen
3	Dokumen Arsip data kepegawaian	Dokumen
4	Laporan pelakasanaan tugas	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi kepegawaian	Pengumpulan data kepegawaian
2	Data kepegawaian	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	Berkas kepegawaian	Penyimpanan arsip kepegawaian
4	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
5	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data kepegawaian
2	SOP, Juknis dan peraturan perundang-undangan	Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
3	SOP dan Juknis	Penyimpana arsip kepegawaian
4	SOP dan Juknis	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
5	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi kepegawaian
2	Kecermatan memantau, pengelolaan administrasi kepegawaian
3	Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen kepegawaian
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI UMUM
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

SEKRETARIAT

e.

Pengawas

:

SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencataan dan pedokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

SLTA/D1/D-2 (Diploma Dua)/ D-3 (Diploma Tiga) bidang manajem perkantoran/administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/ pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (MENIT) | WAKTU EFEKTIF (MENIT) | KEBUTUHAN PEGAWAIAN | WAKTU (PENYELESAIAN JAM) |
|----------------|--|---|--------------|----------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian; | Dokumen register dan arsip surat masuk | 2 | 1200 | 78,000 | 0.031 | 20 |
| 2 | Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; | Dokumen pengantar pada surat | 1 | 1200 | 78,000 | 0.015 | 20 |
| 3 | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian. | Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | 4 | 1200 | 78,000 | 0.062 | 20 |
| 4 | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi. | Dokumentasi surat | 30 | 3000 | 78,000 | 1.154 | 50 |
| 5 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban. | Laporan pelaksanaan tugas | 1 | 990 | 78,000 | 0.013 | 16.5 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 990 | 78,000 | 0.152 | 16.5 |
| JUMLAH | | | | | | 1.427 | |
| JUMLAH PEGAWAI | | | | | | | 1 |
- 7 HASIL KERJA :
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|---|--------------|
| 1 | Dokumen register dan arsip surat masuk | Dokumen |
| 2 | Dokumen lembar pengantar pada surat | Dokumen |
| 3 | Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya | Dokumen |
| 4 | Dokumentasi surat | Dokumen |
| 5 | Laporan pelaksanaan tugas | Laporan |
| 6 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan dan pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Surat keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Surat masuk dan surat keluar	Pendokumentasian surat
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk
2	SOP	Memberi lembar pengantar pada surat
3	SOP dan peraturan terkait	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	SOP dan Juknis	Mendokumentasikan surat
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Kecermatan memantau, pengelolaan administrasi umum
3	Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator

:

SEKRETARIAT
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

:
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan perencanaan dan pelaksanaan program serta mengelola administrasi keuangan berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas.
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis

:

•

Diklat Perencanaan dan Pelaporan

•

Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

•

Diklat Teknis Evaluasi dan Monitoring

c. Pengalaman Kerja

:

- Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;

6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedomandalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen rencana kegiatan	1	330	78,000	0.004	5.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Dokumen tabel pelaksanaan tugas	12	360	78,000	0.055	6
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahuiperkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil kerja bawahan	12	360	78,000	0.055	6
4	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Notulensi rapat	12	360	78,000	0.055	6
5	Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;	Laporan Hasil Koordinasi dan persiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas	12	360	78,000	0.055	6
6	Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;	Dokumen Penyajian data dan informasi program dan kegiatan dinas	1	360	78,000	0.005	6
7	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;	Laporan Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	1	360	78,000	0.005	6
8	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan kinerja dan ihtisar realisasi kinerja dinas	1	360	78,000	0.005	6
9	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan	1	360	78,000	0.005	6
10	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;	Laporan prognosis realisasi anggaran	1	360	78,000	0.005	6
11	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan keuangan akhir tahun	12	360	78,000	0.055	6
12	Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;	Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja	12	360	78,000	0.055	6
13	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Laporan Fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatus Sipil Negara	12	360	78,000	0.055	6
14	Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;	Dokumen Pengelolaan administrasi keuangan dinas	12	360	78,000	0.055	6
15	Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;	Laporan Verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas	12	360	78,000	0.055	6

16	Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan	12	360	78,000	0.055	6
17	Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;	Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	12	360	78,000	0.055	6
18	Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan/ anggaran;	Dokumen Realisasi fisik dan keuangan (RFK)	1	330	78,000	0.004	5.5
19	Mengevaluasi pelaksanaan Tugas bendahara;	Laporan Hasil pelaksanaan tugas bendahara	1	330	78,000	0.004	5.5
20	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;	Laporan Fasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	1	360	78,000	0.005	6
21	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas	1	360	78,000	0.005	6
22	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Dokumen Bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan anggaran	12	360	78,000	0.055	6
23	Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;	Dokumen Bahan dan data penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan	12	330	78,000	0.051	5.5
24	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	12	990	78,000	0.152	16.5
25	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	78,000	0.152	16.5
26	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	360	78,000	0.055	6
JUMLAH						1.120	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen tabel pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Laporan hasil kerja bawahan	Laporan
4	Notulensi rapat	Dokumen
5	Laporan Hasil Koordinasi dan persiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas	Laporan
6	Dokumen Penyajian data dan informasi program dan kegiatan dinas	Dokumen
7	Laporan Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan	Laporan
8	Laporan kinerja dan ihtisar realisasi kinerja dinas	Laporan
9	Laporan keuangan bulanan	Laporan
10	Laporan prognosis realisasi anggaran	Laporan
11	Laporan keuangan akhir tahun	Laporan
12	Laporan Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja	Laporan
13	Laporan Fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatus Sipil Negara	Laporan
14	Dokumen Pengelolaan administrasi keuangan dinas	Dokumen
15	Laporan Verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas	Laporan
16	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan	Laporan
17	Dokumen bahan penyusunan laporan keuangan	Dokumen
18	Dokumen Realisasi fisik dan keuangan (RFK)	Dokumen
19	Laporan Hasil pelaksanaan tugas bendahara	Laporan
20	Laporan Fasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Laporan
21	Laporan hasil Koordinasi pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas	Laporan
22	Dokumen Bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan anggaran	Dokumen
23	Dokumen Bahan dan data penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan	Dokumen
24	Laporan hasil Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah	Laporan
25	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
26	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian program dan keuangan
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan pemberian pelaksanaan tugas
3	Tugas bawahan	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Undangan rapat dan surat tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
5	Bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas	Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas
6	Data dan informasi program dan kegiatan	Pelaksanaan Penyajian data dan informasi program dan kegiatan dinas
7	Data dan informasi pemeriksaan	Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan
8	Capaian kinerja dan realisasi kineja dinas	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja Dinas;
9	Data dan informasi keuangan bulanan	Penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran;
10	Data prognisis realisasi anggaran	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
11	Data dan informasi keuangan selama satu tahun	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
12	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
13	Anggaran gaji dan tunjangan aparatur sipil negara	Pelaksanaan fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
14	Surat laporan pertanggungjawaban kegiatan dinas	Pengumpulan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
15	Berkas penatausahaan keuangan	Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
16	Data pengeluaran dan penerimaan keuangan	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
17	Data keuangan	Penyusunan laporan keuangan;
18	Data dan informasi penggunaan anggaran	Penyusunan laporan reansasi fisik dan keuangan/anggaran;
19	Hasil pelaksanaan tugas bendahara	Pelaksanaan evaluasi Tugas bendahara;
20	Daya inivasi daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	Pelaksanaan fasilitasi penjarangan inovasi daerah di bidang pembedayaan masyarakat dan desa;
21	Rencana penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas	Pelaksanaan koordiansi penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
22	Rencana kegiatan dan anggaran	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
23	Laporan hasil pemeriksaan keuangan	Pelaksanaan koordinasi data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
24	Data lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Pelaksanaan koordiansi dan konsultasi denagan lembaga pemerinah dan lembaga non pemerintah
25	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil tugas Sub Bagian program dan keuangan
26	Disposisi pimpinan	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian program dan keuangan
2	SOP dan petunjuk teknis	Pendistribusian dan pemberian pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	Peraturan terkait	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
5	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dinas
6	Peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan Penyajian data dan informasi program dan kegiatan dinas
7	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
8	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja Dinas;
9	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran;
10	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
11	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
12	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja;
13	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan fasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
14	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pengumpulan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
16	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
17	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan keuangan;
18	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
19	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan evaluasi Tugas bendahara;
20	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan fasilitasi penjarangan inovasi daerah di bidang pembedayaan masyarakat dan desa;
21	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan koordiansi penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
22	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
23	SOP, petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan koordinasi data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
24	SOP	Pelaksanaan koordiansi dan konsultasi denagan lembaga pemerinah dan lembaga non pemerintah
25	SOP	Penyusunan laporan hasil tugas Sub Bagian program dan keuangan
26	SOP, Surat perintah tugas terkait	Petunjuk pelaksanaan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Subbag Program dan keuangan
2	Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Subbag Program dan Keuangan
3	Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Subbag Program dan Keuangan
4	Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Subbag Program dan Keuangan
5	Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbag Program dan Keuangan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas pekerjaan
2	Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan
3	Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
4	Membimbing dan menegur bawahan
5	Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris/Administrator
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	Kepala Sub Bagian Lainnya	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi
6	JFT dan JFU	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi
6	Pejabat Lainnya yang terkait	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- :
- Kemampuan meimpin dan mengambil keputusan operasional;
- Kemampuan memecahkan masalah
- Keterampilan berkomunikasi aktif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja

- :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau diuji

d. Minat Kerja

- :
1) Realistik - R
2) Sosial - S
3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik

- :
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

f. Kondisi Fisik

- :
1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data :
D3 : Menyusun Data
D0 : Memadukan Data
D4 : Menghitung Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
2) Orang :
O3 = Menyelia
O1 = Berunding
O7 = Melayani orang
3) Benda :
-

16 PRESTASI KERJA YANG

DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: 9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENATA LAPORAN KEUANGAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

SEKRETARIAT

e.

Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang laporan keuangan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang ekonomi/manajemen/akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. III

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

Diklat Perencanaan dan Pelaporan

•

BIMTEK Keuangan dan perbendaharaan

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Membuat NSPM urusan administrasi keuangan	Dokumen Draft NSPM urusan keuangan	1	990	78,000	0.013	16.5
2	Membuat Laporan Keuangan Dinas dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas	Dokumen Draft laporan keuangan	1	990	78,000	0.013	16.5
3	Membuat Laporan Bulanan penggunaan Anggaran perjalanan Dinas Rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan Dinas	Laporan penggunaan Anggaran perjalanan dinas rutin	1	990	78,000	0.013	16.5
4	Membuat laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan	Laporan realisasi anggaran	1	990	78,000	0.013	16.5
5	Membuat laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun	Laporan neraca dinas	5	3000	78,000	0.192	50
6	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen Kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Dinas	15	4500	78,000	0.865	75
7	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	Laporan pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.273	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|--|--------------|
| 1 | Dokumen Draft NSPM urusan keuangan | Dokumen |
| 2 | Dokumen Draft laporan keuangan | Dokumen |
| 3 | Laporan penggunaan Anggaran perjalanan dinas rutin | Laporan |
| 4 | Laporan realisasi anggaran | Laporan |
| 5 | Laporan neraca dinas | Laporan |
| 6 | Dokumen Kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan Dinas | Dokumen |
| 7 | Laporan Pelaksanaan tugas | Laporan |
| 8 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas urusan keuangan	Penyusunan NSPM urusan administrasi keuangan
2	Data penerimaan dan pengeluaran	Penyusunan Laporan Keuangan Dinas dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas
3	Rekap Penjalanan Dinas	Penyusunan Laporan Bulanan penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas Rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas lingkungan Dinas
4	Data penggunaan anggaran	Penyusunan laporan realisasi anggaran setiap bulan dan triwulan
5	Data transaksi keuangan	Penyusunan laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun
6	Surat pertanggungjawaban keuangan	Pemeriksaan kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan
7	Hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
8	Hasil pelaksanaan tugas Kedinasan Lain	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menyusun NSPM urusan administrasi keuangan
2	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menyusun Laporan Keuangan Dinas dan Catatan atas Laporan Keuangan Dinas
3	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menyusun Laporan Bulanan penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas Rutin dan rekapitulasi pelaksanaan perjalanan dinas
4	SOP dan Juknis	Menyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan dan
5	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menyusun laporan neraca badan setiap triwulan dan
6	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Memeriksa kelengkapan berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan di lingkungan
7	SOP	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
8	Surat Perintah Tugas Terkait	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan Laporan
2	Ketepatan penyusunan laporan
3	Kecermatan dalam pemeriksaan
4	Keakuratan Laporan
5	Kelengkapan surat pertanggungjawaban
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan 2) Umur : Tidak ada syarat khusus 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	: 1) Data D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

SEKRETARIAT

e.

Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang ekonomi/sosial/Administrasi negara/Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar GoL. III

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Perencanaan

•

BIMTEK Pengelolaan Anggaran

•

BIMTEK Analis Keuangan

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.	Dokumen Bahan-bahan kerja	1	1500	78,000	0.019	25
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan Pelaksanaan analisa dan telaah	1	1500	78,000	0.019	25
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam perencanaan, evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan Pelaksanaan penelitian	1	1500	78,000	0.019	25
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan pelaksanan kegiatan	5	8000	78,000	0.513	133.33333
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Dokumen Rekomendasi	1	1500	78,000	0.019	25
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	12	3000	78,000	0.462	50
JUMLAH						1.051	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|---|--------------|
| 1 | Dokumen Bahan-bahan kerja | Dokumen |
| 2 | Laporan Pelaksanaan analisa dan telaah | Dokumen |
| 3 | Laporan Pelaksanaan penelitian | Dokumen |
| 4 | Laporan pelaksanan kegiatan | Laporan |
| 5 | Dokumen Rekomendasi | Dokumen |
| 6 | Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya | Laporan |

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan, data Analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pengumpulan bahan-bahan kerja
2	Bahan, data Analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pengkajian serta penelaahan bahan-bahan
3	Data perkembangan kegiatan, Data dan permasalahan Program	Pelaksanaan penelitian
4	Bahan dan data Analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pembuatan laporan
5	Data & informasi Analisa perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Pemberian saran
6	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, juklak /juknis / SOP,	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2	Peraturan, juklak /juknis / SOP,	Memperajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan Program
3	Peraturan, juklak /juknis / SOP,	Mengadakan penelitian
4	Peraturan, juklak /juknis / SOP,	Membuat laporan
5	Peraturan, juklak /juknis / SOP,	Memberikan saran
6	Surat Tugas, Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan analisis masalah
2	Kelancaran pelaksanaan penelitian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil penelitian
4	Ketepatan Penyusunan data hasil penelitian
5	Ketepatan saran/rekomendasi atas hasil penelitian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data
2) Orang	O7 : Melayani Orang
3) Benda	-
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

• Pelatihan Dasar Gol. III

• BIMTEK Budaya Kerja

• BIMTEK Perencanaan

• BIMTEK Pengelolaan Aggaran

• Diklat penyusunan RKA/DPA, Renja, Renstra, Lakip dan LPPD

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/ pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Mengumpul dan mengklasifikasi bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.	Dokumen Daftar klasifikasi bahan laporan dan penyusunan rencana program	1	1200	78,000	0.015	20
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan dan	Dokumen Hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan dan penyusunan rencana program	6	7200	78,000	0.554	120
3	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Dokumen Penyusunan Rencana program	1	1200	78,000	0.015	20
4	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Dokumen inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan	1	1200	78,000	0.015	20
5	Mengumpulkan data-data informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.	Dokumen data dan informasi	2	1200	78,000	0.031	20
6	Memeriksa kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data perencanaan tersebut sudah memenuhi persyaratan	Dokumen Data perencanaan yang benar dan telah diuji keabsahannya	1	1200	78,000	0.015	20
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan pelaksanaan kegiatan	1	1200	78,000	0.015	20
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lain	12	3600	78,000	0.554	60
JUMLAH						1.215	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Daftar klasifikasi bahan laporan dan penyusunan rencana program	Dokumen
2	Dokumen Hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan dan penyusunan rencana program	Dokumen
3	Dokumen Penyusunan Rencana program	Dokumen
4	Dokumen inventaris peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan	Dokumen
5	Dokumen data dan informasi	Dokumen
6	Dokumen Data perencanaan yang benar dan telah diuji keabsahannya	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Bahan dan data rencana program	Pengumpulan bahan dan data rencana program
2	Data-data yang terkait dengan pelaporan dan penyusunan rencana program	Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan dan penyusunan rencana
3	Rumusan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang
4	Data peraturan	Penginventarisasian peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan
5	Data dan informasi	Pengumpulan data-data informasi serta permasalahan
6	Data Bahan Laporan dan perencanaan Program	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Pembuatan laporan
8	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Mengumpulkan bahan dan data rencana program
2	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pelaporan dan penyusunan rencana program
3	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan
5	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Mengumpulkan data-data informasi serta permasalahan
6	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan
7	Peraturan, juklak / juknis / SOP,	Membuat laporan
8	Surat Tugas, Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kelancaran Dalam pelaksanaan tugas
3	Keterlaksananya tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Kesesuaian data bahan laporan dan penyusunan program dengan ketentuan yang berlaku.
5	Ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

- 15 SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja :

1) Keterampilan berkomunikasi efektif
2) Keterampilan Menelaah Data
3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
- b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :

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) Realistik - R
2) Sosial - S
3) Investigatif - I
- e. Upaya Fisik :

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan
- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data D3 : Menyusun Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D4 : Menghitung Data
D2 : Menganalisa data
O7 : Melayani Orang
2) Orang
3) Benda -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA KEUANGAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

• Pelatihan Dasar Gol. II

• BIMTEK Budaya Kerja

• Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;

• Diklat Perbendaharaan.

Diklat Teknis

:

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)	2	1200	78,000	0.031	20
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis agar terlaksananya proses pencairan dana kegiatan yang tertib administrasi;	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)	40	2000	78,000	1.026	33.333333
3	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan prosedur dan tugas fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Laporan hasil pengolahan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah	1	990	78,000	0.013	16.5
4	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM sesuai dengan peraturan perundangan dan petunjuk teknis agar tersusunnya laporan pertanggungjawaban bendahara yang akuntabel;	Laporan register SP2D, SPP, SPM danregister SP2D-SPP-SPM	12	990	78,000	0.152	16.5
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis agar terselenggaranya tertib arsip keuangan;	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.386	
JUMLAH PEGAWAI							1

- 7

HASIL KERJA

:
- | NO | HASIL KERJA | SATUAN HASIL |
|----|--|--------------|
| 1 | Dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP) | Dokumen |
| 2 | Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS) | Dokumen |
| 3 | Laporan hasil penhgolahan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah | Dokumen |
| 4 | Laporan register SP2D, SPP, SPM danregister SP2D-SPP-SPM | Laporan |
| 5 | Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan | Dokumen |
| 6 | Laporan Tugas Kedinasan Lain | Laporan |

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Berkas usulan kegiatan dari setiap Sub Unit di lingkungan unit kerja	Penginputan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Berkas pencairan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung
3	Data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Pelaksanaan kegiatan mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi
4	Dokumen SP2D,SPM dan SPP serta dokumen rekening koran	Pelaksanaan kegiatan membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register
5	Dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan	Pengarsipan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan
6	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP)
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS)
3	SOP dan SOTK	Mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit kerja
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP);
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
3	Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi daerah;
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan;
2	Menetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda;
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D SPP-SPM;
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit
6	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA GAJI
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

SEKRETARIAT

e.

Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;

•

Diklat Pengelolaan Gaji;

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Menyusun daftar gaji, kekurangan gaji, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen Daftar pembayaran gaji	12	6000	78,000	0.923	100
2	Memantau, Data Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, pensiun yang berkaitan dengan gaji pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen Daftar pembayaran tunjangan pegawai	6	3000	78,000	0.231	50
3	Mengendalikan Data gaji pegawai berupa pembuatan ampra gaji, kekurangan gaji,kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen Daftar kekurangan gaji dan kenaikan pangkat	3	1500	78,000	0.058	25
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai asil yang optimal	Dokumen Daftar gaji	1	990	78,000	0.013	16.5
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.389	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Daftar pembayaran gaji	Dokumen
2	Dokumen Daftar pembayaran tunjangan pegawai	Dokumen
3	Dokumen Daftar kekurangan gaji dan kenaikan pangkat	Dokumen
4	Dokumen Daftar gaji	Dokumen
5	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pegawai	Penyusunan daftar gaji, kekurangan gaji, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
2	Dokumen pegawai	Pemantauan, Data Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, pensiun yang
3	Dokumen pegawai	Pengendalian Data gaji pegawai berupa pembuatan ampra gaji, kekurangan
4	Dokumen pegawai	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka
5	Dokumen pegawai	Pembuatan laporan
6	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun daftar gaji, kekurangan gaji, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Memantau Data Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, pensiun yang berkaitan
3	SOP dan SOTK	Mengendalikan Data gaji pegawai berupa pembuatan ampra gaji, kekurangan
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksanakannya administrasi Pengajian pegawai secara tertib sesuai ketentuan
2	Kelancaran pembayaran Gaji dengan lancar sesuai ketentuan ;
3	Tersedianya laporan kegiatan;
4	Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Melakukan administrasi Pengelolaan gaji pegawai
2	Melakukan Pemotongan pajak PPH 21
3	Membuat laporan kegiatan
4	Membuat laporan pelaksaasn tugas
5	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :

1) Keterampilan berkomunikasi efektif

2) Keterampilan Menelaah Data

3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
- b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia

V = Bakat Verbal

Q = Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :

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) Realistik - R

2) Sosial - S

3) Investigatif - I
- e. Upaya Fisik :

1. Berbicara

2. Duduk

3. Mendengar

4. Melihat

5. Berjalan
- f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan

2) Umur : Tidak ada syarat khusus

3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus

5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data

D3 : Menyusun Data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D4 : Menghitung Data

D2 : Menganalisa data

O7 : Melayani Orang

2) Orang

3) Benda

-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

BENDAHARA
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

Diklat Bendahara

•

Diklat Keuangan Daerah
- c. Pengalaman Kerja
- :
- Sedang/pernah mendudukkan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen Pengelolaan uang/surat berharga/barang	8	1200	78,000	0.123	20
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen Pengajuan surat permintaan pembayaran	12	2000	78,000	0.308	33.333333
3	Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	12	2000	78,000	0.308	33.333333
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Dokumen Bukti pembayaran	12	2000	78,000	0.308	33.333333
5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen Permintaan uang muka	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	1	990	78,000	0.013	16.5
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	1	990	78,000	0.013	16.5
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.237	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pengelolaan uang/surat berharga/barang	Dokumen
2	Dokumen Pengajuan surat permintaan pembayaran	Dokumen
3	Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
4	Dokumen Bukti pembayaran	Dokumen
5	Dokumen Permintaan uang muka	Dokumen
6	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	Dokumen
7	Laporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	Laporan
8	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data uang/surat berharga/barang	Pengelolaan uang/surat berharga/barang
2	Surat permintaan pembayaran	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Surat perintah membayar	Pengurusan Surat Perintah Membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan
4	Data tagihan	Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5	Surat permintaan uang muka	Pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6	Data penerimaan dan pengeluaran	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan
7	Data permintaan, pengeluaran dan keadaan kas	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
8	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Petunjuk Teknis dan peraturan perundang-undangan	Pengelolaan uang/surat berharga/barang
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengajuan surat permintaan pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengurusan Surat Perintah Membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan
4	SOP	Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran
6	Surat Perintah Tugas Terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pengelolaan uang/surat berharga/barang
2	Ketepatan pengurusan Surat Perintah Membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
3	Kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4	Kelancaran pelayanan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5	Keakuratan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
6	Kualitas hasil laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kesediaan pimpinan untuk membimbing dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian laporan seluruh kegiatan dinas;
3	Memberikan informasi terkait perbendaharaan;
4	Memberikan masukan kepada pimpinan.
5	Menolak melakukan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Keterampilan berkomunikasi efektif
- 2) Keterampilan Menelaah Data
- 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
- 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- V = Bakat Verbal
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

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) Realistik - R
- 2) Sosial - S
- 3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik :

1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data
- D3 : Menyusun Data
- D1 : Mengkoordinasikan Data
- D4 : Menghitung Data
- D2 : Menganalisa data
- O7 : Melayani Orang
- 2) Orang
- 3) Benda
-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator

:

SEKRETARIAT
- e. Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
- f. Pelaksana

:
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis

:

•

Diklat perencanaan program

•

Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah;

•

Diklat Perbendaharaan.

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukkan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen Rencana program	1	1200	78,000	0.015	20
2	Memantau pengelolaan program dan kegiatan dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan Hasil Pengeloaan progran dan kegiatan	40	2000	78,000	1.026	33.333333
3	Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen Pengendalian program dan kegiatan	1	990	78,000	0.013	16.5
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan Koordinasi dengan unit-unit terkait	4	990	78,000	0.051	16.5
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan program dan kegiatan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Evaluasi pengelolaan progran dan kegiatan	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.269	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana program	Dokumen
2	Laporan Hasil Pengeloaan progran dan kegiatan	Laporan
3	Dokumen Pengendalian program dan kegiatan	Dokumen
4	Laporan Koordinasi dengan unit-unit terkait	Laporan
5	Laporan Evaluasi pengelolaan progran dan kegiatan	Laporan
6	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rancangan program	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan
2	program dan kegiatan	Pemantauan pengelolaan program dan kegiatan
3	program dan kegiatan	Pengendalian pengelolaan program dan kegiatan
4	Pelaksanaan tugas	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
5	Hasil pengelolaan program dan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan program dan kegiatan
6	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan
2	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pemantauan pengelolaan program dan kegiatan
3	SOP dan SOTK	Pengendalian pengelolaan program dan kegiatan
4	Peraturan Perundangan Terkait dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan evaluasi Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan program dan kegiatan
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kelancaran kegiatan menginput dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKAP);
2	Terlaksananya kelancaran kegiatan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP
3	Terlaksananya kelancaran mengolah hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah dan retribusi
4	Terlaksananya penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D-SPP-SPM;
5	Terlaksananya Keamanan dan Kerahasiaan arsip/data

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menginput data usulan kegiatan yang diterima kedalam sistem keuangan daerah Meneliti kelengkapan berkas/dokumen pencairan kegiatan;
2	Menetik Surat Permintaan Pembayaran (SPP)-Ganti Uang (GU) dan SPP Langsung (LS);
3	Menginput data hasil Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui aplikasi simda;
4	Melakukan review atas penyusunan laporan register SP2D, SPP, SPM dan register SP2D SPP-SPM;
5	Mengarsipkan dokumen pencairan keuangan dan laporan keuangan dilingkungan unit
6	Menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang
2) Orang	-
3) Benda	-
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

SEKRETARIAT

e. Pengawas

:

SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan;
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Keuangan

•

BIMTEK Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja
- :
- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Melakukan penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi	Dokumen Penatausahaan keuangan	1	1200	78,000	0.015	20
2	Melakukan pengadministrasian keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi	Dokumen Pengadministrasian keuangan	12	2500	78,000	0.385	41.666667
3	Mengumpulkan data laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi	Dokumen Data laporan keuangan	1	1200	78,000	0.015	20
4	Memeriksa berkas laporan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi	Dokumen Berkas laporan keuangan	12	2500	78,000	0.385	41.666667
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas pengadministrasian dan verifikasi keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai bahan pelaporan	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2500	78,000	0.385	41.666667
JUMLAH						1.197	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Penatausahaan keuangan	Dokumen
2	Dokumen Pengadministrasian keuangan	Dokumen
3	Dokumen Data laporan keuangan	Dokumen
4	Dokumen Berkas laporan keuangan	Dokumen
5	Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen penatausahaan keuangan	Pelaksanaan penatausahaan keuangan
2	Berkas administrasi keuangan	Pelaksanaan pengadministrasian keuangan
3	Dokumen keuangan	Pengumpulan data laporan keuangan
4	Dokumen berkas laporan keuangan	Pemeriksaan berkas laporan keuangan
5	Pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Melaksanakan penatausahaan keuangan
2	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Melaksanakan pengadministrasian keuangan
3	SOP dan peraturan terkait	Mengumpulkan data laporan keuangan
4	SOP dan Juknis	Memeriksa berkas laporan keuangan
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan berkas keuangan
2	Kerahasiaan data, dokumen dan arsip
3	Kecermatan memantau, pengelolaan administrasi keuangan
4	Ketepatan mengevaluasi dan menyusun laporan
5	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JfT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINSTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :

a. JPT Utama :
b. JPT Madya :
c. JPT Pratama : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
d. Administrator : SEKRETARIAT
e. Pengawas : SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
f. Pelaksana :
g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program;
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

Diklat Penjenjangan :
 - Pelatihan Dasar Gol. IIDiklat Teknis :
 - Diklat Administrasi Perkantoran;
 - BIMTEK Keuangan
 - BIMTEK Penyusunan Laporan
 - Diklat di bidang perencanaan dan program.

c. Pengalaman Kerja : - Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	1	1500	78,000	0.019	25
2	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	6	6000	78,000	0.462	100
3	Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program di lingkungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	6	6000	78,000	0.462	100
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Kegiatan	1	1500	78,000	0.019	25
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1500	78,000	0.231	25
JUMLAH						1.192	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen
2	Dokumen Berkas surat yang terkait perencanaan dan program	Dokumen
3	Dokumen Pendokumentasian berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program	Dokumen
4	Laporan Kegiatan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen yang terkait urusan perencanaan dan program dilingkungan	Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data
2	Berkas surat yang terkait urusan perencanaan dan program	Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program
3	Dokumen/berkas yang terkait urusan perencanaan dan program	Pendokumentasian yang terkait urusan perencanaan dan program
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendokumentasikan yang terkait urusan perencanaan dan program
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
5	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya kegiatan pengumpulan data perencanaan dan program di lingkungan unit kerja;
2	Terlaksananya penyelenggaraan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja;
3	Terlaksananya ketertiban berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program dilingkungan unit
4	Terlaksananya keamanan dan kerahasiaan arsip/data.
5	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	Kasubag	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

KEPALA BIDANG
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemerintahan desa berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Diklat kepemimpinan Administrator

:

•

DiklatTeknis Manajemen Pemerintahan Desa

:

•

Diklat Manajemen Strategik

:

•

Diklat Manajemen asset daerah

c. Pengalaman Kerja

:

1.

Memilik pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kegiatan	1	330	78,000	0.004	5.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen Uraian tugas Bawahan	12	1000	78,000	0.154	16.66667
3	Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemrintahan desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan	12	1000	78,000	0.154	16.66667
4	Menyusun Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen rancangan tata naskah	12	1000	78,000	0.154	16.66667
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidangtugasnya;	nutulensi rapat	12	1000	78,000	0.154	16.66667
6	Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	Dokumen rumusanKebijakan urusan pemerintahan	12	1000	78,000	0.154	16.66667
7	Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan teknis	1	330	78,000	0.004	5.5
8	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota, kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, atau pemerintah daerah kabupaten/kota;	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pemetaan wewenang	6	330	78,000	0.025	5.5
9	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi pengelolaan keuangan, aset desa dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;	Laporan hasil Penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	1	330	78,000	0.004	5.5
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;	Laporan hasil Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum	1	330	78,000	0.004	5.5

11	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;	Laporan hasil Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan aparat pemerintahan desa	1	330	78,000	0.004	5.5
12	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	10	330	78,000	0.042	5.5
13	Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;	Bahan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa	10	330	78,000	0.042	5.5
14	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penataan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan pembinaan teknis penataan desa	10	330	78,000	0.042	5.5
15	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	Dokumen Bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
16	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;	Dokumen Bahan dan koordinasi fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;	1	330	78,000	0.004	5.5
17	Melakukan pembuatan peta dan batas wilayah desa;	Dokumen Peta dan batas wilayah desa	1	330	78,000	0.004	5.5
18	Memfasilitasi pelaksanaan penamaan desa dan kode desa;	Dokumen Nama desa dan kode desa	1	330	78,000	0.004	5.5
19	Melakukan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;	Laporan Penataan dan penugasan otonomi desa dan urusan pemerintahan	1	330	78,000	0.004	5.5
20	Melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;	Laporan Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;	1	330	78,000	0.004	5.5
21	Melakukan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	Laporan Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
22	Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	Laporan Fasilitas pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
23	Melakukan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan desa;	Laporan Fasilitas dan pembinaan badan permusyawaratan desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
24	Melakukan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;	Laporan Fasilitas dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
25	Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;	Dokumen Bahan dan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
26	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;	Laporan Koordinasi dan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
27	Melakukan perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;	Dokumen Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
28	Melakukan fasilitasi pelaksanaan transfer dana desa;	Laporan Fasilitas pelaksanaan transfer dana desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
29	Melakukan penataan dan pemanfaatan aset desa;	Laporan Penataan dan pemanfaatan aset desa;	1	330	78,000	0.004	5.5
30	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa;	Laporan Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa;	12	330	78,000	0.051	5.5

31	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	12	330	78,000	0.051	5.5
32	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan Penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	12	330	78,000	0.051	5.5
33	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051	5.5
34	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	78,000	0.051	5.5
JUMLAH						1.260	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Uraian tugas Bawahan	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Dokumen rancangan tata naskah	Dokumen
5	nutulensi rapat	Dokumen
6	Dokumen rumusan Kebijakan urusan pemerintahan	Dokumen
7	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan teknis	Laporan
8	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan oemetaan wewenang	Laporan
9	Laporan hasil Penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	Laporan
10	Laporan hasil Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum	Laporan
11	Laporan hasil Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan aparat pemerintahan desa	Laporan
12	Laporan hasil Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	Laporan
13	Dokumen Bahan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa	Dokumen
14	Laporan hasil Koordinasi dan pembinaan teknis penataan desa	Laporan
15	Dokumen Bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	Dokumen
16	Dokumen Bahan dan koordinasi fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;	Dokumen
17	Dokumen Peta dan batas wilayah desa	Dokumen
18	Dokumen Nama desa dan kode desa	Dokumen
19	Laporan Penataan dan penugasan otonomi desa dan urusan pemerintahan	Laporan
20	Laporan Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;	Laporan
21	Laporan Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	Laporan
22	Laporan Fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	Laporan
23	Laporan Fasilitasi dan pembinaan badan permusyawaratan desa;	Laporan
24	Laporan Fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;	Laporan
25	Dokumen Bahan dan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;	Dokumen
26	Laporan hasil Koordinasi dan pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;	Laporan
27	Dokumen Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan desa;	Dokumen
28	Laporan Fasilitasi pelaksanaan transfer dana desa;	Laporan
29	Laporan Penataan dan pemanfaatan aset desa;	Laporan
30	Laporan hasil Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa;	Laporan
31	Laporan hasil Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan
32	Laporan hasil Penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	Laporan
33	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
34	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rumusan rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan bina pemerintahan desa
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Tugas bawahan	Pemantauan dan evaluasi tugas bawahan
4	Rancangan Naskah dinas	Penyusunan rancangan tata naskah dinas
5	Undangan Rapat dan surat tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Undangan dan bahan rapat	Perumusan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa
7	Rancangan pembinaan teknis	Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa;
8	Teknis pemetaan	Pelaksanaan dan koordinasi pemetaan kewenangan
9	Teknis penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan
10	Rancangan produk hukum	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;
11	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;
12	Jenis kegiatan	Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
13	Kebijakan teknis penataan desa	Perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
14	Kebijakan teknis penataan desa	Pelaksanaan pembinaan teknis penataan desa;
15	Kebijakan teknis pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan,
16	Kebijakan teknis pelayanan masyarakat dalam desa adat;	Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa
17	Profil desa	Pembuatan peta dan batas wilayah desa;
18	Kebijakan teknis penamaan desa dan kode desa;	Penamaan desa dan kode desa;
19	Kebijakan teknis urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;	Penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
20	Sistem informasi produk hukum desa	Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang
21	Rencana orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	Pelaksanaan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
22	Kebijakan teknis pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	Pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan
23	Rumusan kebijakan pembinaan badan permusyawaratan desa	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan
24	Kebijakan teknis pelaksanaan lomba desa	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;
25	Rumusan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;	Penyiapan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;
26	Kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;	Pelaksanaan dan koordinasi pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;
27	Rumusan Anggaran pendapatan dan belanja desa	Perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan
28	Rekomendasi	Pelaksanaan transfer dana desa;
29	Data aset desa	Pelaksanaan penataan dan pemanfaatan aset desa;
30	Laporan pertanggung jawaban pemerintah desa	Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa;
31	Data lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
32	Data dan informasi kepegawaian	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara
33	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil tugas bidang bina pemerintahan desa
34	Disposisi atasan	Petunjuk pelaksanaan tugas kemasan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan bina pemerintahan desa
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Memantau dan evaluasi tugas bawahan
4	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rancangan tata naskah dinas
5	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Merumuskan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa
7	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa;
8	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan koordinasi pemetaan kewenangan
9	SOP	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan
10	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;
11	SOP,petunjuk teknis dan perturan terkait	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat
12	SOP,petunjuk teknis dan perturan terkait	Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
13	Peraturan perundang-undangan	Merencanakan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
14	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan pembinaan teknis penataan desa;
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Kenyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan,
16	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan,
17	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Membuat peta dan batas wilayah desa;
18	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksnakan fasilitasi Penamaan desa dan kode desa;
19	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
20	Kerangka acuan kerja	Melaksanakan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan
21	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan
22	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan
23	Kerangka acuan kerja	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan
24	Kerangka acuan kerja	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;
25	SOP dan peraturan perundang-undangan	Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina keuangan dan aset desa;
26	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan dan koordinasi pembinaan teknis bina keuangan dan aset desa;
27	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan perencanaan dan anggaran,
28	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Mefasilitasi pelaksanaan transfer dana desa;
29	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan penataan dan pemanfaatan aset
30	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan administrasi keuangan dan aset desa;
31	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
32	SOP	Melaksanakan penilaian kinerja Aparatur Sipil
33	SOP	Menyusun laporan hasil tugas Bidang bina
34	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana kegiatan di Bidang Bina pemerintahan Desa;
2	Kelacaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Kecermatan memantau dan mengevaluasi tugas bawahan
4	Kecermatan menyusun rancangan naskah dinas
5	Ketepatan menyiapkan petunjuk dan pedoman kerja serta bimbingan mengenai tugas bidang bina Pemerintahan Desa;
6	Keakuratan dokumen hasil evaluasi penyusunan laporan di bidang Bina Pemerintahan Desa;
7	Ketepatan menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang BinaPemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
8	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan
2	Meminta petunjuk atasan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberi tugas tambahan kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris/pejabat	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi
3	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	memberi penugasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menyusun rencana operasional
- 2) Kemampuan berkomunikasi efektif
- 3) Kemampuan menyusun Anggaran

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- V = Bakat Verbal
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang,atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik - R
- 2) Sosial - S
- 3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik :

- 1. Berbicara
- 2. Duduk
- 3. Mendengar
- 4. Melihat
- 5. Berjalan

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data
 - D3 : Menyusun Data
 - D0 : Memadukan Data
 - D2 : Menganalisa data
 - D4 : Menghitung Data
 - D1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) Orang
 - O3 = Menyelia
 - O1 = Berunding
 - O7 = Melayani orang
- 3) Benda
 -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA

4 IKHTISAR JABATAN

5 KUALIFIKASI JABATAN

6 TUGAS POKOK
- a. JPT Utama

b. JPT Madya

c. JPT Pratama

d. Administrator

e. Pengawas

f. Pelaksana

g. Jabatan Fungsional

a. Pendidikan Formal

b. Pendidikan dan Pelatihan

Diklat Penjenjangan

Diklat Teknis

c. Pengalaman Kerja
- : PENGGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA

:

:

:

:

: DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

: BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

:

:

:

: Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalu

:

: Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial, Ekonomi, Huku

:

: • Uji Kompetensi Penggerak Swadaya Masyarakat

: - Memiliki pengalam dalam pelaksanaan tugas di bidang ja

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA
1	Menyusun Instrumen Pemetaan Sosial	dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
2	Mengolah Data Hasil pemetaan Sosial	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelemba
3	Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat;	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelemba; pengawasan berbasis masyarakat;
4	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kriti
5	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosi
6	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampinga
7	mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan r
8	menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Dokumen Instrumen Pemetaan Sosial
9	menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;	laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaks pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
10	mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;	Laporan Hasil Pengolahan Data pemetaan Sosial
11	menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;	laporan hasil penyuluhan masyarakat;
12	melaksanakan penyuluhan masyarakat;	laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
13	menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	laporan pendampingan masyarakat;
14	menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risil
15	melaksanakan pelatihan masyarakat;	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan l
16	menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	laporan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat;
17	menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan
18	melaksanakan pendampingan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan
19	mengolah data hasil pendampingan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan masyarakat;
20	menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyar

21	menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	naskah rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko peru
22	menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan kesada masyarakat untuk perubahan;
23	menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan solidari
24	menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan penyuluhan masyaraka
25	mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	naskah rencana operasional pendampingan masyarakat;
JUMLAH		
JUMLAH PEGAWAI		

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen Instrumen Pemetaan Sosial
2	Laporan Hasil Pengolahan Data pemetaan Sosial
3	dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan
4	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
5	dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
6	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat
7	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat
8	dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9	naskah rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;
10	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;
11	naskah rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
12	laporan hasil penyuluhan masyarakat;
13	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
14	naskah rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
15	laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
16	naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
17	naskah rencana operasional pendampingan masyarakat;
18	laporan pendampingan masyarakat;
19	laporan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat;
20	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
21	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
22	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan I
23	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
24	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
25	laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA
1	Rumusan instrumen pemetaan sosial
2	Hasil pengolahan data pemetaan sosial
3	Rumusan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat;
4	Rancangan rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
5	Hasil pengembangan solidaritas sosial;
6	Rancangan rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat
7	data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
8	Hasil pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9	Rancangan rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;

10	Hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;
11	Rancangan rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
12	Jadwal penyuluhan masyarakat
13	Hasil penyelenggaraan penyuluhan masvarakat;
14	Rancangan rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
15	Jadwal pelatihan masyarakat;
16	Rancangan rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
17	Rancangan rencana operasional pendampingan masyarakat;
18	Jadwal pendampingan masyarakat;
19	Hasil pendampingan masyarakat;
20	Rumusan instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
21	Rancangan rencana diseminasi panduan fasilitasi
22	Hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
23	Rancangan rencana diseminasi panduan fasilitasi
24	Hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
25	Data hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA
1	SOP dan petunjuk teknis
2	SOP
3	SOP dan petunjuk teknis
4	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
5	SOP dan petunjuk teknis
6	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
7	SOP
8	SOP dan petunjuk teknis
9	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
10	SOP
11	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
12	SOP
13	SOP dan petunjuk teknis
14	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
15	SOP
16	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
17	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
18	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
19	SOP
20	SOP dan petunjuk teknis
21	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
22	SOP dan petunjuk teknis
23	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait
24	SOP dan petunjuk teknis
25	SOP

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan data Hasil kegiatan
2	Ketepatan rencana kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan
4	Kelengkapan bahan perumusan kebijakan
5	Keakuratan data inventarisasi permasalahan-permasalahan
6	Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
7	Ketersedianya dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
8	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTAN
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat
4	JFT dan pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK
1	Tempat Kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan Ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO
1	TIDAK ADA

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
4) Kemampuan mengoperasikan Komputer
5) Menyusun konsep yang berkaitan dengan bidang tugas

b. Bakat Kerja :

G =
V =
Q =

c. Temperamen Kerja :

R :
P :
F :

d. Minat Kerja :

1)
2)
3)

e. Upaya Fisik :

1.
2.
3.
4.
5.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Data D3 :
D0 :

D4 :
D1 :
O7 =
O3 =
O1 =
-
2) Orang

3) Benda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

i penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan
im, Politik, Pendidikan, Psikologi, Komunikasi dan Pertanian.

ibatan fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYE	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
dan/atau obyek	1	1200	78,000	0.015
gaan nilai	12	3600	78,000	0.554
gaan nilai	1	1200	78,000	0.015
is masyarakat	1	1200	78,000	0.015
al;	1	1200	78,000	0.015
n masyarakat;	1	1200	78,000	0.015
nasyarakat;	12	3600	78,000	0.554
	1	1200	78,000	0.015
anaan fasilitasi	1	1200	78,000	0.015
	1	1200	78,000	0.015
	1	1200	78,000	0.015
	1	1200	78,000	0.015
	1	1200	78,000	0.015
ko perubahan;	1	1200	78,000	0.015
kesadaran kritis	12	3600	78,000	0.554
	1	1200	78,000	0.015
nilai	1	1200	78,000	0.015
nilai	1	1200	78,000	0.015
pelatihan	12	3600	78,000	0.554
akat;	1	1200	78,000	0.015

ibahan;	1	1200	78,000	0.015
ran kritis	1	1200	78,000	0.015
itas sosial;	1	1200	78,000	0.015
at;	1	1200	78,000	0.015
	12	3600	78,000	0.554
				3.077
				3

	SATUAN HASIL
	Dokumen
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan
	Laporan
	Dokumen
	Dokumen
Desa	Dokumen
	Dokumen
	Dokumen
	Laporan

	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	Penyusunan instrumen pemetaan sosial
	Mengolah data hasil pemetaan sosial
	Penyusunan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas
	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran
	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangankesadaran
	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko

	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;
	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
	Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan
	Menyusunrencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan
	melaksanakan pelatihan masyarakat;
	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan
	menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;
	melaksanakan pendampingan masyarakat;
	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan
	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi
	Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan
	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi
	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan
	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi

	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
	Penyusunan instrumen pemetaan sosial
	Mengolah data hasil pemetaan sosial
	Penyusunan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas
	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran
	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangankesadaran
	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis
	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko
	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;
	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;
	Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan
	Menyusunrencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan
	melaksanakan pelatihan masyarakat;
	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan
	menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;
	melaksanakan pendampingan masyarakat;
	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan
	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi
	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan
	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi
	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan
	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi

ISI	DALAM HAL
at dan Desa	Menerima penugasan
at dan Desa	Menerima penugasan
at dan Desa	Menerima penugasan
at dan Desa	Koordinasi

	FAKTOR
	DI dalam dan Luar Ruangan
	Normal (25-300 C)
	Kering
	Luas
	Strategis
	Terang
	Tenang
	Bersih dan Rapih
	Tanpa Getaran

	PENYEBAB

Intelegensia
Bakat Verbal

Bakat Ketelitian

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan,

Realistik - R
Sosial - S
Investigatif - I

Berbicara
Duduk
Mendengar
Melihat
Berjalan

Menyusun Data
Memadukan Data

Menghitung Data
Mengkoordinasikan Data
Melayani Orang
Menyelia
Berunding

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA

4 IKHTISAR JABATAN

5 KUALIFIKASI JABATAN

6 TUGAS POKOK
- ANALIS INSTITUSI MASYARAKAT PEDESAAN

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan institusi masyarakat pedesaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Sosiologi pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

• Pelatihan Dasar Gol. III

• Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah

• BIMTEK Budaya Kerja

• BIMTEK Pelayanan Prima

• Workshop Penyusunan Rencana Kerja

• BIMTEK Penyusunan Laporan

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan data pengelolaan institusi masyarakat pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan institusi masyarakat pedesaan	12	2500	78,000	0.385	41.666667
2	Menyediakan bahan-bahan dan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan Tersedianya bahan-bahan dan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan	6	1500	78,000	0.115	25
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen hasil penelitian masalah	15	3000	78,000	0.577	50
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan hasil kerja	1	990	78,000	0.013	16.5
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.255	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan institusi masyarakat pedesaan	Dokumen
2	Laporan Tersedianya bahan-bahan dan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan	Laporan
3	Dokumen hasil penelitian masalah	Dokumen
4	Laporan hasil kerja	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Pengumpulan baha-bahan dan data pengelolaan institusi masyarakat
2	Data dan informasi	Menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan
3	Rencana penelitian	Penelitian masalah data institusi masyarakat pedesaan
4	Hasil peneliatian	Pembuatan laporan hasil penelitian
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Mengumpulkan baha-bahan dan data pengelolaan institusi masyarakat
2	SOP	Menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data penyusunan institusi masyarakat pedesaan
3	SOP dan peraturan terkait	Meneliti masalah data institusi masyarakat pedesaan
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil penelitian
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data pengelolaan institusi masyarakat pedesaan
3	Menganalisa masalah data institusi masyarakat pedesaan
4	Keakuratan masalah data institusi masyarakat pedesaan
5	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN
a. Keterampilan Kerja

- 1) Keterampilan berkomunikasi efektif
- 2) Keterampilan Menelaah Data
- 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
- 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;

b. Bakat Kerja

- G = Intelegensia
- V = Bakat Verbal
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja

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) Realistik - R
- 2) Sosial - S
- 3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik

- 1. Berbicara
- 2. Duduk
- 3. Mendengar
- 4. Melihat
- 5. Berjalan

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis KelaminLaki - Laki / Perempuan
- 2) UmurTidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi BadanTidak ada syarat khusus
- 4) Berat BadanTidak ada syarat khusus
- 5) Postur BadanTidak ada syarat khusus
- 6) PenampilanTidak ada syarat khusus
- 7) Keadaan FisikTidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data
 - D3 : Menyusun Data
 - D1 : Mengkoordinasikan Data
 - D4 : Menghitung Data
 - D2 : Menganalisa data
 - O7 : Melayani Orang
- 2) Orang
- 3) Benda

16 PRESTASI KERJA YANG
DIHARAPKAN

Baik

17 KELAS JABATAN

7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DESA
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma tiga) bidang sosiologi pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

•

Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

Diklat Teknis

:

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menerima dan mencatat bahan-bahan dan data Pengelolaan keuangan dan pendapatan desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	12	1200	78,000	0.185	20
2	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan-bahan dan data pengelolaan sumber daya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan Hasil pemeriksaan dan penklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	6	1200	78,000	0.092	20
3	Mengkaji dan menelaah berdasarkan permasalahan data Pengelolaan keuangan dan pendapatan desa dalam rangka menyelesaikan	Dokumen Data hasil pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	25	2500	78,000	0.801	41.666667
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan hasil pekerjaan	1	990	78,000	0.013	16.5
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.256	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	Dokumen
2	Laporan Hasil pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	Laporan
3	Dokumen data Data hasil pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa	Dokumen
4	Laporan hasil pekerjaan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenis bahan dan data	Penerimaan dan pencatatat bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
2	Jenis bahan dan data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
3	Rencana kegiatan	Pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pekerjaan
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menerima dan mencatat bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
2	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan-bahan dan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
3	SOP dan peraturan terkait	Mengkaji dan menelaah permasalahan data pengelolaan keuangan dan pendapatan desa
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pekerjaan
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	Keakuratan masalah data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang
2) Orang	-
3) Benda	-
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA KEKAYAAN DESA DAN ADMINISTRASI DESA
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma tiga) bidang sosiologi pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menerima dan mencatat bahan-bahan dan data Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa	6	1200	78,000	0.092	20
2	Memeriksa dan mengklasifikasi bahan-bahan dan data pengelolaan sumber daya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan Hasil pemeriksaan dan penklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan adminstrasi desa	25	3000	78,000	0.962	50
3	Mengkaji dan menelaah berdasarkan permasalahan data Pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen Data hasil pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa	1	1200	78,000	0.015	20
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan hasil pekerjaan	6	990	78,000	0.076	16.5
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan pelaksanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.310	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa	Dokumen
2	Laporan Hasil pemeriksaan dan penklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan adminstrasi desa	Laporan
3	Dokumen Data hasil pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa	Dokumen
4	Laporan hasil pekerjaan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenis bahan dan data	Penerimaan dan pencatatat bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
2	Jenis bahan dan data	Pemeriksaan dan pengklasifikasian bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan
3	Rencana kegiatan	Pengkajian dan penelaahan permasalahan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pekerjaan
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menerima dan mencatat bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
2	SOP	Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan-bahan dan data pengelolaan kekayaan desa dan
3	SOP dan peraturan terkait	Mengkaji dan menelaah permasalahan data pengelolaan kekayaan desa dan administrasi desa
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil pekerjaan
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	Keakuratan masalah data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI UMUM
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencataan dan pedokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/D1/D-2 (Diploma Dua)/ D-3 (Diploma Tiga) bidang manajem perkantoran/administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELES AIAN JAM)
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen register dan arsip surat masuk	25	990	78,000	0.317	16.5
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen pengantar pada surat	25	990	78,000	0.317	16.5
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	25	990	78,000	0.317	16.5
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Dokumentasi surat	25	990	78,000	0.317	16.5
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan pelakasanaan tugas	1	990	78,000	0.013	16.5
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152	16.5
JUMLAH						1.434	
JUMLAH PEGAWAI						1	

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen register dan arsip surat masuk	Dokumen
2	Dokumen lembar pengantar pada surat	Dokumen
3	Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
4	Dokumentasi surat	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan dan pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Surat keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Surat masuk dan surat keluar	Pendokumentasian surat
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk
2	SOP	Memberi lembar pengantar pada surat
3	SOP dan peraturan terkait	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	SOP dan Juknis	Mendokumentasikan surat
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Kecermatan memantau, pengelolaan administrasi umum
3	Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 - d. Administrator : BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemerintahan desa berdasarkan pedoman yang ada sehingga tercipta kelancaran tugas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) yang sesuai dengan Urusan Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - Diklat Penjenjangan :
 - Diklat kepemimpinan Administrator
 - Diklat Teknis Manajemen Pemerintahan Desa
 - Diklat Manajemen Strategik
 - Diklat Manajemen asset daerah
 - c. Pengalaman Kerja : 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen rencana kegiatan	1	330	78,000	0.004	5.5
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen Uraian tugas Bawahan	12	330	78,000	0.051	5.5
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan	12	330	78,000	0.051	5.5
4	Menyusun Rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Dokumen rancangan tata naskah	12	330	78,000	0.051	5.5
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Notulensi rapat	10	330	78,000	0.042	5.5
6	Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan, kerjasama, pemberdayaan, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;	Dokumen rumusan kebijakan teknis	10	330	78,000	0.042	5.5
7	Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina pemberdayaan dan kelembagaan sosial budaya masyarakat;	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan teknis	10	330	78,000	0.042	5.5
8	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama desa dan pekan inovasi perkembangan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pemetaan wewenang	10	330	78,000	0.042	5.5
9	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama usaha badan usaha milik desa dan badan usaha milik daerah serta badan usaha milik masyarakat;	Laporan hasil Penyiapan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	10	330	78,000	0.042	5.5

10	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar desa dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa, kebencanaan, dan ketahanan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum	10	330	78,000	0.042	5.5
11	Mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, kerjasama, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi pengembangan desa dan desa adat, pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa dan kerjasama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;	Laporan hasil Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan aparat pemerintahan desa	10	330	78,000	0.042	5.5
12	Mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar, peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan ketahanan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	10	330	78,000	0.042	5.5
13	Mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat istiadat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, budaya nusantara, kerukunan dan ketentaraman desa;	Dokumen Bahan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa	10	330	78,000	0.042	5.5
14	Mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa;	Laporan hasil Koordinasi dan pembinaan teknis penataan desa	10	330	78,000	0.042	5.5
15	Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan usaha ekonomi masyarakat;	Dokumen Bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	10	330	78,000	0.042	5.5
16	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengembangan usaha ekonomi masyarakat;	Dokumen Bahan dan koordinasi fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;	10	330	78,000	0.042	5.5
17	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekan inovasi perkembangan desa;	Dokumen Peta dan batas wilayah desa	10	330	78,000	0.042	5.5
18	Melakukan penyiapan bahan analisa, validasi, peninjauan, klarifikasi dan pemeringkatan tingkat perkembangan desa di tingkat Kabupaten;	Dokumen Nama desa dan kode desa	10	330	78,000	0.042	5.5
19	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pelaksanaan kebijakan profil dan data desa;	Laporan Penataan dan penugasan otonomi desa dan urusan pemerintahan	10	330	78,000	0.042	5.5
20	Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;	Laporan hasil Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;	10	330	78,000	0.042	5.5
21	Mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;	Laporan hasil Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	10	330	78,000	0.042	5.5
22	Menghimpun dan mengadakan pembinaan dan pendayagunaan teklogi pedesaan;	Laporan hasil fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	10	330	78,000	0.042	5.5

23	Mengkoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan teknologi tepat guna;	Laporan hasil Fasilitasi dan pembinaan badan permusyawaratan desa;	10	330	78,000	0.042	5.5
24	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemanfaatan teknologi tepat guna;	Laporan hasil Fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;	12	330	78,000	0.051	5.5
25	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Laporan hasil Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	12	330	78,000	0.051	5.5
26	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan hasil Penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	12	330	78,000	0.051	5.5
27	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan, Kerjasama, Pemberdayaan, Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakatserta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	78,000	0.051	5.5
28	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	78,000	0.051	5.5
JUMLAH						1.214	
JUMLAH PEGAWAI						1	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Uraian tugas Bawahan	Dokumen
3	Laporan hasil pelaksanaan tugas bawahan	Laporan
4	Dokumen rancangan tata naskah	Dokumen
5	Notulensi rapat	Dokumen
6	Dokumen rumusan kebijakan teknis	Dokumen
7	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan teknis	Laporan
8	Laporan hasil Koordinasi dan pelaksanaan pemetaan wewenang	Laporan
9	Laporan hasil Penyusunan bahan penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	Laporan
10	Laporan hasil Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum	Laporan
11	Laporan hasil Koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan aparat pemerintahan desa	Laporan
12	Laporan hasil Koordinasi dan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;	Laporan
13	Dokumen Bahan perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa	Dokumen
14	Laporan hasil Koordinasi dan pembinaan teknis penataan desa	Laporan
15	Dokumen Bahan Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	Dokumen
16	Dokumen Bahan dan koordinasi fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;	Dokumen
17	Dokumen Peta dan batas wilayah desa	Dokumen
18	Dokumen Nama desa dan kode desa	Dokumen
19	Laporan Penataan dan penugasan otonomi desa dan urusan pemerintahan	Laporan
20	Laporan hasil Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;	Laporan
21	Laporan hasil Orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	Laporan
22	Laporan hasil Fasilitasi pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	Laporan
23	Laporan hasil Fasilitasi dan pembinaan badan permusyawaratan desa;	Laporan
24	Laporan hasil Fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;	Laporan
25	Laporan hasil Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan
26	Laporan hasil Penilaian kinaerja Aparatus Sipil Negara	Laporan
27	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
28	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rumusan rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan bina pemerintahan desa
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Tugas bawahan	Pemantauan dan evaluasi tugas bawahan
4	Rancangan Naskah dinas	Penyusunan rancangan tata naskah dinas
5	Undangan Rapat dan surat tugas	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Undangan dan bahan rapat	Perumusan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa
7	Rancangan pembinaan teknis	Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa;
8	Teknis pemetaan	Pelaksanaan dan koordinasi pemetaan kewenangan
9	Teknis penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria pembinaan administrasi keuangan dan aset desa	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan
10	Rancangan produk hukum	Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;
11	Jadwal pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;
12	Jenis kegiatan	Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
13	Kebijakan teknis penataan desa	Perencanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
14	Kebijakan teknis penataan desa	Pelaksanaan pembinaan teknis penataan desa;
15	Kebijakan teknis pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;	Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;
16	Kebijakan teknis pelayanan masyarakat dalam desa adat;	Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan masyarakat dalam desa adat;
17	Profil desa	Pembuatan peta dan batas wilayah desa;
18	Kebijakan teknis penamaan desa dan kode desa;	Penamaan desa dan kode desa;
19	Kebijakan teknis urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;	Penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
20	Sistem informasi produk hukum desa	Pembinaan pelaksanaan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;
21	Rencana orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;	Pelaksanaan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
22	Kebijakan teknis pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;	Pelaksanaan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;
23	Rumusan kebijakan pembinaan badan permusyawaratan desa	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan desa;
24	Kebijakan teknis pelaksanaan lomba desa	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;
25	Data lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
26	Data dan informasi kepegawaian	Penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara
27	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil tugas Bidang bina pemerintahan desa
28	Disposisi atasan	Petunjuk pelaksanaan tugas kekinisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan bina pemerintahan desa
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas bawahan
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Memantau dan evaluasi tugas bawahan
4	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rancangan tata naskah dinas
5	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Merumuskan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa

7	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa;
8	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan dan koordinasi pemetaan kewenangan
9	SOP	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan
10	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produk hukum desa;
11	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa, badan permusyawaratan desa dan perangkat desa;
12	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa;
13	Peraturan perundang-undangan	Merencanakan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa;
14	Peraturan perundang-undangan	Melaksanakan pembinaan teknis penataan desa;
15	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Kenyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan dan batas desa;
16	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring,
17	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Membuat peta dan batas wilayah desa;
18	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan fasilitasi Penamaan desa dan kode desa;
19	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan penataan urusan otonomi desa dan penugasan urusan pemerintahan;
20	Kerangka acuan kerja	Melaksanakan kebijakan produk hukum desa bidang pemerintahan, bidang ekonomi dan bidang sosial budaya;
21	SOP dan petunjuk teknis	Melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan desa dan penataan kewenangan desa;
22	Petunjuk teknis dan Peraturan terkait	Melaksanakan pemilihan kepala desa, perangkat desa, dan layanan administrasi pemerintahan desa;
23	Kerangka acuan kerja	Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan pembinaan badan permusyawaratan desa;
24	Kerangka acuan kerja	Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan dalam pelaksanaan kebijakan lomba desa;
25	SOP, petunjuk teknis dan peraturan terkait	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
26	SOP	Melaksanakan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara
27	SOP	Menyusun laporan hasil tugas Bidang bina pemerintahan desa
28	SOP, Surat perintah Tugas terkait	Melaksanakan tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersusunnya rencana kegiatan di Bidang Bina pemerintahan Desa;
2	Kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa
3	Kecermatan memantau dan mengevaluasi tugas bawahan
4	Kecermatan menyusun rancangan naskah dinas
5	Ketepatan menyiapkan petunjuk dan pedoman kerja serta bimbingan mengenai tugas bidang bina Pemerintahan Desa;
6	Keakuratan dokumen hasil evaluasi penyusunan laporan di bidang Bina Pemerintahan Desa;
7	Ketepatan menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
8	Kelancaran melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengajukan usulan, pendapat dan saran kepada atasan
2	Meminta petunjuk atasan
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Memberi tugas tambahan kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris/pejabat administrator	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi
3	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Memberi penugasan dalam pelaksanaan program dan kegiatan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

- :
:
1) Menyusun rencana operasional
2) Kemampuan berkomunikasi efektif
3) Kemampuan menyusun Anggaran

b. Bakat Kerja

- :
G = Intelegensia
V = Bakat Verbal
Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- :
D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau

d. Minat Kerja

- :
1) Realistik - R
2) Sosial - S
3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik

- :
1. Berbicara
2. Duduk
3. Mendengar
4. Melihat
5. Berjalan

f. Kondisi Fisik

- :
1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- :
1) Data
D3 : Menyusun Data
D0 : Memadukan Data
D2 : Menganalisa data
D4 : Menghitung Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
2) Orang
O3 = Menyelia
O1 = Berunding
O7 = Melayani orang
3) Benda
-

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGERAK SWADAYA MASYARAKAT AHLI MUDA
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN

SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

:

d. Administrator

:

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui penggerakan keswadayaan masyarakat dalam rangka mencapai kemandirian dan berkelanjutan.
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Sosial, Ekonomi, Hukum, Politik, Pendidikan, Psikologi, Komunikasi dan Pertanian.

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

Diklat Teknis

:

• Uji Kompetensi Penggerak Swadaya Masyarakat

c. Pengalaman Kerja

:

- Memiliki pengalam dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESA IAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN	WAKTU (PENYELESAIAN JAM)
1	Menyusun Instrumen Pemetaan Sosial	Dokumen Instrumen Pemetaan Sosial	1	1200	78,000	0.015	20
2	Mengolah Data Hasil pemetaan Sosial	Laporan Hasil Pengolahan Data pemetaan Sosial	12	3600	78,000	0.554	60
3	Menyusun instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;	dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek penggerakan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
4	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	1	1200	78,000	0.015	20
5	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;	1	1200	78,000	0.015	20
6	menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	1	1200	78,000	0.015	20
7	mengolah data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	12	3600	78,000	0.554	60
8	menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	1	1200	78,000	0.015	20
9	menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;	naskah rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;	1	1200	78,000	0.015	20
10	mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;	1	1200	78,000	0.015	20
11	menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
12	melaksanakan penyuluhan masyarakat;	laporan hasil penyuluhan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
13	menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
14	menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
15	melaksanakan pelatihan masyarakat;	laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;	12	3600	78,000	0.554	60
16	menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
17	menyusun rencana operasional pendampingan masyarakat;	naskah rencana operasional pendampingan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
18	melaksanakan pendampingan masyarakat;	laporan pendampingan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
19	mengolah data hasil pendampingan masyarakat;	laporan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat;	12	3600	78,000	0.554	60
20	menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20

21	menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	1	1200	78,000	0.015	20
22	menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	1	1200	78,000	0.015	20
23	menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
24	menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	1	1200	78,000	0.015	20
25	mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	laporan hasil pengolahan data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	12	3600	78,000	0.554	60
JUMLAH						3.077	
JUMLAH PEGAWAI							3

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Instrumen Pemetaan Sosial	Dokumen
2	Laporan Hasil Pengolahan Data pemetaan Sosial	Laporan
3	dokumen instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan	Dokumen
4	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen
5	dokumen instrumen evaluasi pengembangan solidaritas sosial;	Dokumen
6	naskah rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat	Dokumen
7	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat	Laporan
8	dokumen instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Dokumen
9	naskah rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;	Dokumen
10	laporan pengolahan data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;	Laporan
11	naskah rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;	Dokumen
12	laporan hasil penyuluhan masyarakat;	Laporan
13	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	Dokumen
14	naskah rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;	Dokumen
15	laporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;	Laporan
16	naskah rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	Dokumen
17	naskah rencana operasional pendampingan masyarakat;	Dokumen
18	laporan pendampingan masyarakat;	Laporan
19	laporan pengolahan data hasil pendampingan masyarakat;	Laporan
20	dokumen instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	Dokumen
21	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Dokumen
22	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa	Dokumen
23	naskah rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	Dokumen
24	dokumen instrumen evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	Dokumen
25	fasilitasi pelebmbagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rumusan instrumen pemetaan sosial	Penyusunan instrumen pemetaan sosial
2	Hasil pengolahan data pemetaan sosial	Mengolah data hasil pemetaan sosial
3	Rumusan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat;	Penyusunan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat;
4	Rancangan rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
5	Hasil pengembangan solidaritas sosial;	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan
6	Rancangan rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat
7	data hasil pelaksanaan pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangankesadaran kritis masyarakat untuk

8	Hasil pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9	Rancangan rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;
10	Hasil pelaksanaan pengelolaan risiko perubahan;	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko
11	Rancangan rencana diseminasi panduan penyuluhan masyarakat;	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan
12	Jadwal penyuluhan masyarakat	Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
13	Hasil penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
14	Rancangan rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
15	Jadwal pelatihan masyarakat;	melaksanakan pelatihan masyarakat;
16	Rancangan rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
17	Rancangan rencana operasional pendampingan masyarakat;	menyusun rencana operasional pendampingan
18	Jadwal pendampingan masyarakat;	melaksanakan pendampingan masyarakat;
19	Hasil pendampingan masyarakat;	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
20	Rumusan instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
21	Rancangan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan
22	Hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan berkelanjutan dalam Pembangunan Desa;
23	Rancangan rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis
24	Hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
25	Data hasil pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan instrumen pemetaan sosial
2	SOP	Mengolah data hasil pemetaan sosial
3	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan instrumen evaluasi identifikasi kelompok sasaran dan/atau obyek pergerakan masyarakat;
4	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan solidaritas sosial;
5	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan
6	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan pengembangan kesadaran kritis masyarakat
7	SOP	Pengolahan data hasil pelaksanaan pengembangankesadaran kritis masyarakat untuk
8	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evaluasi pengembangan kesadaran kritis masyarakat untuk perubahan;
9	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan pengelolaan risiko perubahan;
10	SOP	Mengolah data hasil pelaksanaan pengelolaan risiko
11	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan penyuluhan
12	SOP	Melaksanakan penyuluhan masyarakat;
13	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan penyuluhan masyarakat;
14	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan identifikasi kebutuhan pelatihan masyarakat;
15	SOP	melaksanakan pelatihan masyarakat;
16	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan pendampingan masyarakat;
17	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	menyusun rencana operasional pendampingan
18	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	melaksanakan pendampingan masyarakat;
19	SOP	Mengolah data hasil pendampingan masyarakat;
20	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evaluasi penyelenggaraan pendampingan masyarakat;
21	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan
22	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai masyarakat yang inklusif dan
23	SOP, Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Menyusun rencana diseminasi panduan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis
24	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun instrumen evalusi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis masyarakat;
25	SOP	Mengolah data dalam rangka evaluasi pelaksanaan fasilitasi pelebagaan nilai pengawasan berbasis

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keaukuratan data Hasil kegiatan
2	Ketepatan rencana kegiatan
3	Terlaksananya kegiatan
4	Kelengkapan bahan perumusan kebijakan Seksi;
5	Keakuratan data inventarisasi permasalahan-permasalahan
6	Ketepatan pelaksanaan tugas berdasarkan SOP untuk pelayanan administratif;
7	Ketersedianya dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
8	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

- :
- 1) Mendeteksi dan memantau kondisi lapangan;
 - 2) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
 - 3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
 - 4) Kemampuan mengoperasikan Komputer
 - 5) Menyusun konsep yang berkaitan dengan bidang tugas

b. Bakat Kerja

- :
- G = Intelegensia
 - V = Bakat Verbal
 - Q = Bakat Ketelitian

c. Temperamen Kerja

- :
- 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
 - P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

d. Minat Kerja

- :
- 1) Realistik - R
 - 2) Sosial - S
 - 3) Investigatif - I

e. Upaya Fisik

- :
- 1. Berbicara
 - 2. Duduk
 - 3. Mendengar
 - 4. Melihat
 - 5. Berjalan

f. Kondisi Fisik

- :
- 1) Jenis Kelamin : Laki - Laki / Perempuan
 - 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Tidak ada syarat khusus
 - 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan

- :
- 1) Data
 - D3 : Menyusun Data
 - D0 : Memadukan Data
 - D4 : Menghitung Data
 - D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) Orang
 - O7 = Melayani Orang
 - O3 = Menyelia
 - O1 = Berunding
 - 3) Benda
 -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

ANALIS PENGEMBANGAN EKONOMI PEDESAAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:
- b. JPT Madya

:
- c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator

:

BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT
- e. Pengawas

:
- f. Pelaksana

:
- g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan potensi ekonomi dan pendapatan asli desa
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

S-1 (strata - satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Sosiologi pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis

:

•

Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

Workshop Penyusunan Rencana Kerja

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan;	Dokumen bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan	1	1200	78,000	0.015
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan	Dokumen Hasil Analisa dan telaahan	12	2400	78,000	0.369
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data pengembangan ekonomi pedesaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen hasil penelitian masalah	1	1200	78,000	0.015
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan hasil kerja	1	990	78,000	0.013
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk di sampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	2400	78,000	0.369
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2400	78,000	0.369
JUMLAH						1.151
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan	Dokumen
2	Dokumen Hasil Analisa dan telaahan	Dokumen
3	Dokumen hasil penelitian masalah	Dokumen
4	Laporan hasil kerja	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Pengumpulan baha-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan
2	Hasil Observasi	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan
3	Rencana penelitian	Penelitian masalah data pengembangan ekonomi oedesaan
4	Hasil peneliatian	Pelaporan hasil penelitian
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Mengumpulkan bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan
2	SOP	Menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan
3	SOP dan peraturan terkait	Meneliti masalah data pengembangan ekonomi oedesaan
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil penelitian
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data pengembangan ekonomi pedesaan
3	Menganalisa masalah data pengembangan ekonomi pedesaan
4	Keakuratan masalah data pengembangan ekonomi pedesaan
5	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:	
a. Keterampilan Kerja	:	1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	:	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	:	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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1) Data		D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang -
2) Orang		
3) Benda		
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN UMAT
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- d. Administrator : BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan program pemberdayaan umat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (strata - satu) / D-4 (Diploma-Empat) Bidang Sosiologi pedesaan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
Diklat Penjenjangan : • Pelatihan Dasar Go. III
Diklat Teknis : • Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah
• BIMTEK Budaya Kerja
• BIMTEK Pelayanan Prima
• Workshop Penyusunan Rencana Kerja
• BIMTEK Penyusunan Laporan
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang/ pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Dokumen bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat	1	1500	78,000	0.019
2	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen Hasil Analisa dan telaahan	12	1500	78,000	0.231
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data program pemberdayaan umat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Dokumen hasil penelitian masalah	12	1500	78,000	0.231
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan hasil kerja	12	1500	78,000	0.231
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1500	78,000	0.231
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1500	78,000	0.231
JUMLAH						1.173
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat	Dokumen
2	Dokumen Hasil Analisa dan telaahan	Dokumen
3	Dokumen hasil penelitian masalah	Dokumen
4	Laporan hasil kerja	Laporan
5	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan
---	--	---------

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan	Pengumpulan baha-bahan dan data program pemberdayaan umat
2	Hasil Observasi	Penganalisaan dan penelaahan bahan-bahan dan data pengembangan ekonomi pedesaan
3	Rencana penelitian	Penelitian masalah data program pemberdayaan umat
4	Hasil peneliatian	Membuat laporan hasil penelitian
5	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Mengumpulkan bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat
2	SOP	Menganalisa dan menelaah bahan-bahan dan data program pemberdayaan umat
3	SOP dan peraturan terkait	Meneliti masalah data pengembangan ekonomi oedesaan
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil penelitian
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data program pemberdayaan umat
3	Menganalisa masalah data program pemberdayaan umat
4	Keakuratan masalah data program pemberdayaan umat
5	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
6	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Kedaaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data D2 : Menganalisa data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 7

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a.

JPT Utama

:

b.

JPT Madya

:

c.

JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d.

Administrator

:

BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

e.

Pengawas

:

f.

Pelaksana

:

g.

Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a.

Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma tiga) bidang sosiologi pedesaan/manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b.

Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

Diklat terkait Pengelolaan Ekonomi Kecil dan Menengah

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c.

Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan alat kerja di bidang pengembangan ekonomi masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan;	Dokumen bahan-bahan dan alat kerja bidang pengembangan ekonomi masyarakat	1	1200	78,000	0.015
2	Menyediakan data terkait Pengembangan ekonomi masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen Data terkait pengembangan ekonomi masyarakat	12	1500	78,000	0.231
3	Mengolah data terkait pengembangan ekonomi masyarakat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Dokumen Data hasil pengembangan ekonomi masyarakat	12	1500	78,000	0.231
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan hasil koordinasi	12	1500	78,000	0.231
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	1500	78,000	0.231
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1500	78,000	0.231
JUMLAH						1.169
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan-bahan dan alat kerja bidang pemberdayaanmasyarakat dan kelembagaan	Dokumen
2	Dokumen Data terkait pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Dokumen
3	Dokumen Data hasil pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	Dokumen
4	Laporan hasil koordinasi	Laporan
5	Laporan pelakasanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Jenis bahan dan alat	Pengumpulan bahan dan alat kerja di bidang pemberdayaanmasyarakat dan kelembagaan
2	Data dan informasi	Penyediaan data terkait pemberdayaanmasyarakat dan kelembagaan
3	Hasil pengembangan ekonomi masyarakat	Pengelolaan data terkait pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	Bahan rapat dan koordinasi	Pembuatan laporan hasil koordinasi
5	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Mengumpulkan bahan dan alat kerja di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
2	SOP	Menyediakan data terkait pemberdayaanmasyarakat dan kelembagaan
3	SOP dan peraturan terkait	Mengelola data terkait pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	SOP dan Juknis	Membuat laporan hasil penelitian
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan dan keakuratan data rencana kerja Bidang;
2	Keakuratan data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
3	Keakuratan masalah data program pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:
a. Keterampilan Kerja	: 1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	: G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	: 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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	: 1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:
1) Jenis Kelamin	: Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	: Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	: Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	: Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	: Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	: Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	: Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:
1) Data	D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang	
3) Benda	
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	: Baik
17 KELAS JABATAN	: 6

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGADMINISTRASI UMUM
- 2

KODE JABATAN

:
- 3

UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

b. JPT Madya

:

c. JPT Pratama

:

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

d. Administrator

:

BIDANG BINA PENGEMBANGAN KERJASAMA, PEMBERDAYAAN, KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:
- 4

IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pencataan dan pedokumentasian bahan dan dokumen umum
- 5

KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

SLTA/D1/D-2 (Diploma Dua)/ D-3 (Diploma Tiga) bidang manajem perkantoran/administrasi perkantoran/Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

Diklat Penjenjangan

:

•

Pelatihan Dasar Gol. II

Diklat Teknis

:

•

BIMTEK Budaya Kerja

•

BIMTEK Pelayanan Prima

•

BIMTEK Penyusunan Laporan

c. Pengalaman Kerja

:

- Sedang/pernah mendudukan jabatan pelaksana 1 (satu) tahun
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen register dan arsip surat masuk	50	1200	78,000	0.769
2	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;	Dokumen pengantar pada surat	50	1200	78,000	0.769
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.	Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	50	1200	78,000	0.769
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.	Dokumentasi surat	50	1200	78,000	0.769
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan pelakasanaan tugas	12	990	78,000	0.152
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	990	78,000	0.152
JUMLAH						3.382
JUMLAH PEGAWAI						3

- 7

HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen register dan arsip surat masuk	Dokumen
2	Dokumen lembar pengantar pada surat	Dokumen
3	Dokumen Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan	Dokumen
4	Dokumentasi surat	Dokumen
5	Laporan pelakasanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk	Penerimaan dan pencatatan dan penyortiran surat masuk
2	Surat keluar	Pemberian lembar pengantar pada surat
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Surat masuk dan surat keluar	Pendokumentasian surat
5	Hasil pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi dan penugasan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP, Juknis dan peraturan terkait	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk
2	SOP	Memberi lembar pengantar pada surat
3	SOP dan peraturan terkait	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	SOP dan Juknis	Mendokumentasikan surat
5	SOP	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	SOP, Surat Perintah Tugas Terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar
2	Kecermatan memantau, pengelolaan administrasi umum
3	Keamanan dan kerahasiaan arsip dan dokumen
4	Ketersediaan dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
5	Kesiapan melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas;
2	Menggunakan peralatan kerja untuk pelaksanaan tugas;
3	Memberikan bahan dan data untuk diproses.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
2	Sekretaris	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menerima penugasan
4	JFT dan Pelaksana	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

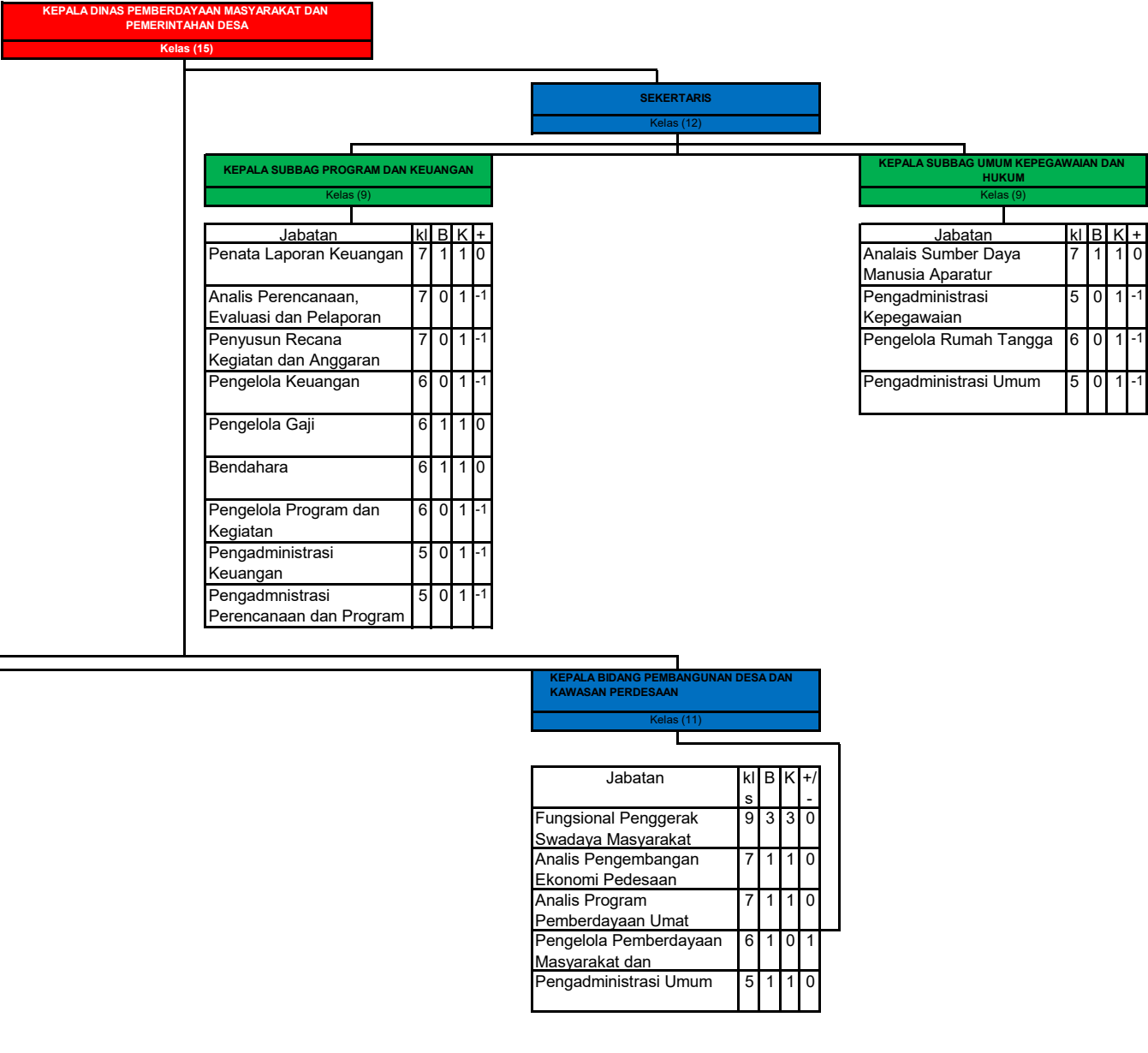
NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	DI dalam dan Luar Ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapih
9	Getaran	Tanpa Getaran

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	TIDAK ADA	

15 SYARAT JABATAN	:	
a. Keterampilan Kerja	:	1) Keterampilan berkomunikasi efektif 2) Keterampilan Menelaah Data 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah; 4) Menganalisis alternatif pemecahan masalah;
b. Bakat Kerja	:	G = Intelegensia V = Bakat Verbal Q = Bakat Ketelitian
c. Temperamen Kerja	:	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) Realistik - R 2) Sosial - S 3) Investigatif - I
e. Upaya Fisik	:	1. Berbicara 2. Duduk 3. Mendengar 4. Melihat 5. Berjalan
f. Kondisi Fisik	:	
1) Jenis Kelamin	:	Laki - Laki / Perempuan
2) Umur	:	Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan	:	Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan	:	Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan	:	Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan	:	Tidak ada syarat khusus
7) Keadaan Fisik	:	Tidak ada syarat khusus
g. Fungsi Pekerjaan	:	
1) Data		D3 : Menyusun Data D1 : Mengkoordinasikan Data D4 : Menghitung Data O7 : Melayani Orang -
2) Orang		
3) Benda		
16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

DAFTAR NAMA PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN									
S3	:	-	SLTA	:	3				
S2	:	1	SLTP	:	-				
DII	:	2							
S1/DIV	:	16							
LAKI-LAKI		:	12						
PEREMPUAN		:	10						



Kepala,

KEPALA SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Penata Laporan Keuangan

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

7

Pengelola Keuangan

6

Pengelola Gaji

6

1

1

Bendahara

6

1

1

Pengelola Program dan Kegiatan

6

0

1

Pengadministrasi Keuangan

5

1

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

5

1

0
-1
-1
-1
0
0
-1
-1
-1

KEPALA SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Analais Sumber Daya Manusia Aparatur		1	1
Pengadministrasi Kepegawalan	5	0	
Pengelola Rumah Tangga			
Pengadministrasi Umum	5		

TTD

KEPALA SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Penata Laporan Keuangan

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

7

Pengelola Keuangan

6

Pengelola Gaji

6

1

1

Bendahara

6

1

1

Pengelola Program dan Kegiatan

6

0

1

Pengadministrasi Keuangan

5

1

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

5

1

0
-1
-1
-1
0
0
-1
-1
-1

KEPALA SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Analais Sumber Daya Manusia Aparatur		1	1
Pengadministrasi Kepegawalan	5	0	
Pengelola Rumah Tangga			
Pengadministrasi Umum	5		

Dr.Drs.H.Moh.Jauhar Efendi,M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19611216 198603 1 014

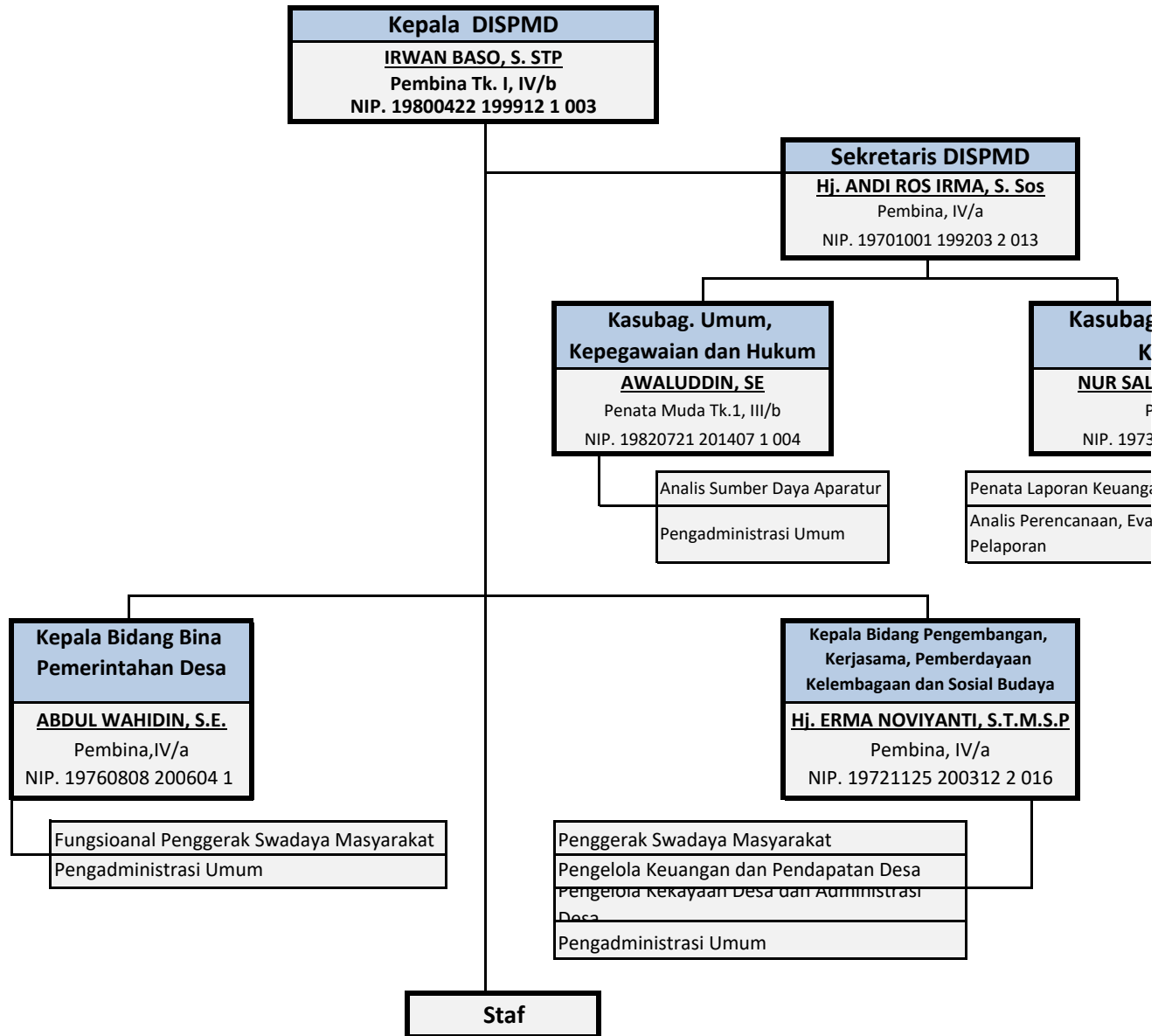
KEPALA SUBBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Penata Laporan Keuangan			
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan			
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	7		
Pengelola Keuangan	6		
Pengelola Gaji	6	1	1
Bendahara	6	1	1
Pengelola Program dan Kegiatan	6	0	1
Pengadministrasi Keuangan	5		1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5		1

0
-1
-1
-1
0
0
-1
-1
-1

KEPALA SUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Analais Sumber Daya Manusia Aparatur		1	1
Pengadministrasi Kepegawain	5	0	
Pengelola Rumah Tangga			
Pengadministrasi Umum	5		



3. Program dan
keuangan

JIM MUCHTAR, SE

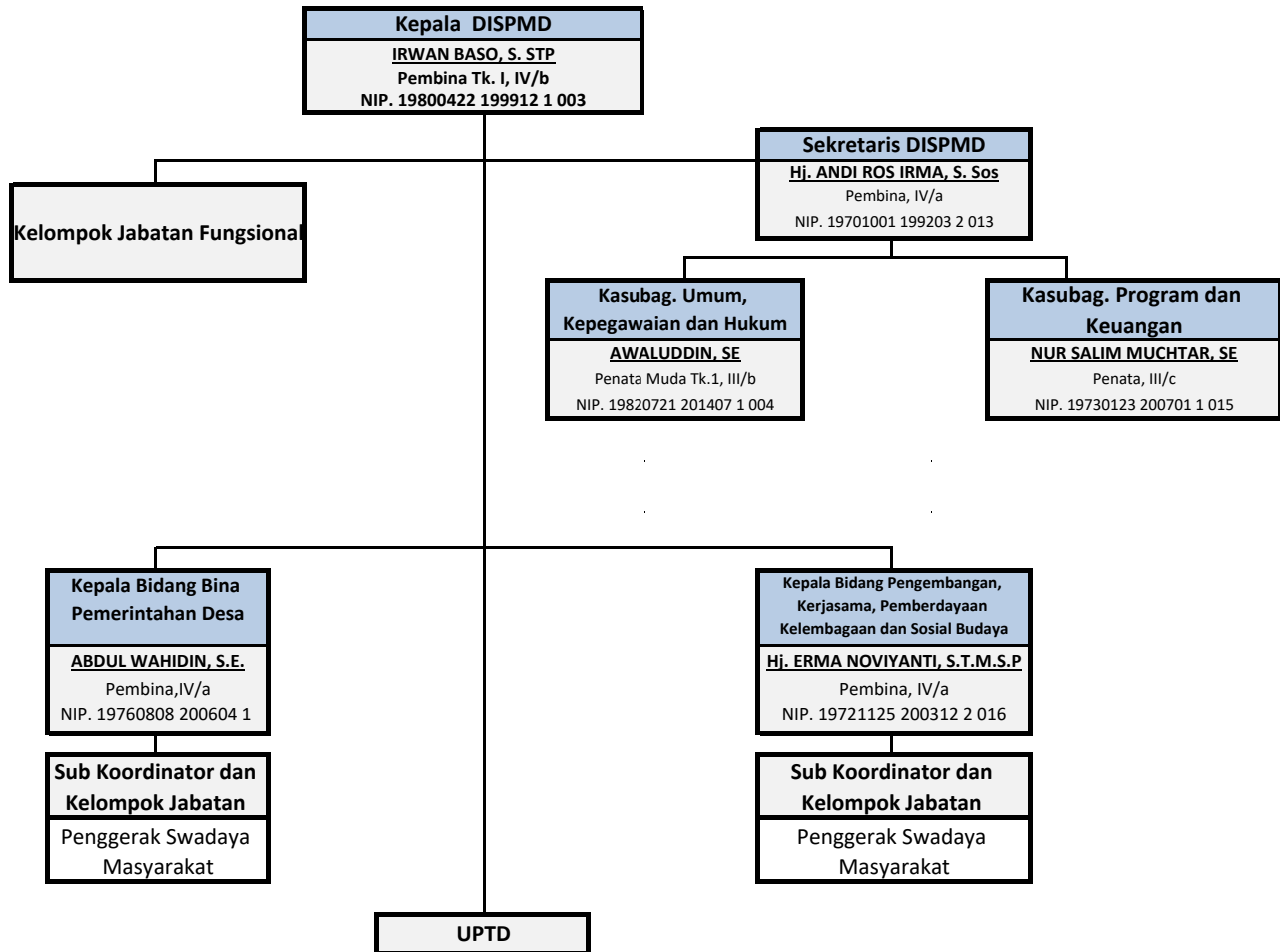
Penata, III/c

30123 200701 1 015

an

luasi dan

**Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kepulauan Selayar
Tahun 2022**



NAMA INSTANSI : DINAS PEMDES

PETA JABATAN DINAS PEMDES

KEKUATAN PEGAWAI					
IV/e :	III/d :	5	II/c :	4	I/b :
IV/d :	III/c :	4	II/b :	2	I/a :
IV/c :	III/b :	5	II/a :	2	
IV/b :	III/a :	3	I/d :		
IV/a :	2	II/d :	2	I/c :	

..... ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT	:
Es.II :	Es.IV :	JFU	:

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa
(IV/a - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Institusi Masyarakat Pedesaan		6
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa
(III/c - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Program Pembangunan	1	4
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1	2
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Seksi Keuangan dan Asset Desa
(III/d - SLTA)

Jabatan	B	K
Pengembang Sarana dan Prasarana		4
Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa	1	2
Pengadministrasi Umum	1	1

Catatan :

- Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
- B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada
- K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

Kepala Dinas
(IV/b - S1)

Sekretaris
(IV/b - S1)

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
(III/d - S1)

Jabatan	B	K
Penata Laporan Keuangan	1	
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Anggaran		1
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	1	
Pengelola Keuangan		1
Pengelola Gaji	1	
Bendahara	1	
Pengelola Program dan Kegiatan		1
Pengadministrasi Keuangan		1
Pengadministrasi Perencanaan dan Perogram		1

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(III/b - S2)

Jabatan	B	K
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	1	
Pengadministrasi Kepegawaian		1
Pengelola Rumah Tangga		1
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
(III/d - S1)

Jabatan	B	K
Pengelola Monitoring dan Evaluasi		2
Pengadministrasi Umum	1	3
Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan		2

Kepala Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat
(III/c - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Kelembagaan Masyarakat		5
Pengadministrasi Umum	1	2

Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat
(III/b - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Kerjasama		5
Pengadministrasi Umum	1	2

JFT		
Jabatan	B	K

NAMA INSTANSI : DINAS PEMDES

PETA JABATAN DINAS PEMDES

KEKUATAN PEGAWAI			
IV/e :	III/d : 5	II/c : 4	I/b :
IV/d :	III/c : 4	II/b : 2	I/a :
IV/c :	III/b : 5	II/a : 2	
IV/b :	III/a : 3	I/d :	
IV/a : 2	II/d : 2	I/c :	

..... ORANG TERDIRI DARI			
Es.I :	Es.III :	JFT :	
Es.II :	Es.IV :	JFU :	

Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa

(IV/a - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Institusi Masyarakat Pedesaan		6
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Seksi Pengembangan dan Kerjasama Desa

(III/c - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Program Pembangunan	1	4
Pengelola Monitoring dan Evaluasi	1	2
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Seksi Keuangan dan Asset Desa

(III/d - SLTA)

Jabatan	B	K
Pengembang Sarana dan Prasarana		4
Pengelola Tunjangan Pendapatan Aparat Pemerintah Desa	1	2
Pengadministrasi Umum	1	1

Catatan :

- Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan
- B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada
- K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

Kepala Dinas
(IV/b - S1)

Sekretaris
(IV/b - S1)

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
(III/d - S1)

Jabatan	B	K
Penata Laporan Keuangan	1	
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Anggaran		1
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran		1
Pengelola Keuangan		1
Pengelola Gaji	1	
Bendahara	1	
Pengelola Program dan Kegiatan		1
Pengadministrasi Keuangan		1
Pengadministrasi Perencanaan dan Perogram		1

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
(III/b - S2)

Jabatan	B	K
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	1	
Pengadministrasi Kepegawaian		1
Pengelola Rumah Tangga		1
Pengadministrasi Umum	1	1

Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat
(III/d - S1)

Jabatan	B	K
Pengelola Monitoring dan Evaluasi		2
Pengadministrasi Umum	1	3
Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan		2

Kepala Seksi Kelembagaan Adat Budaya Masyarakat
(III/c - S1)

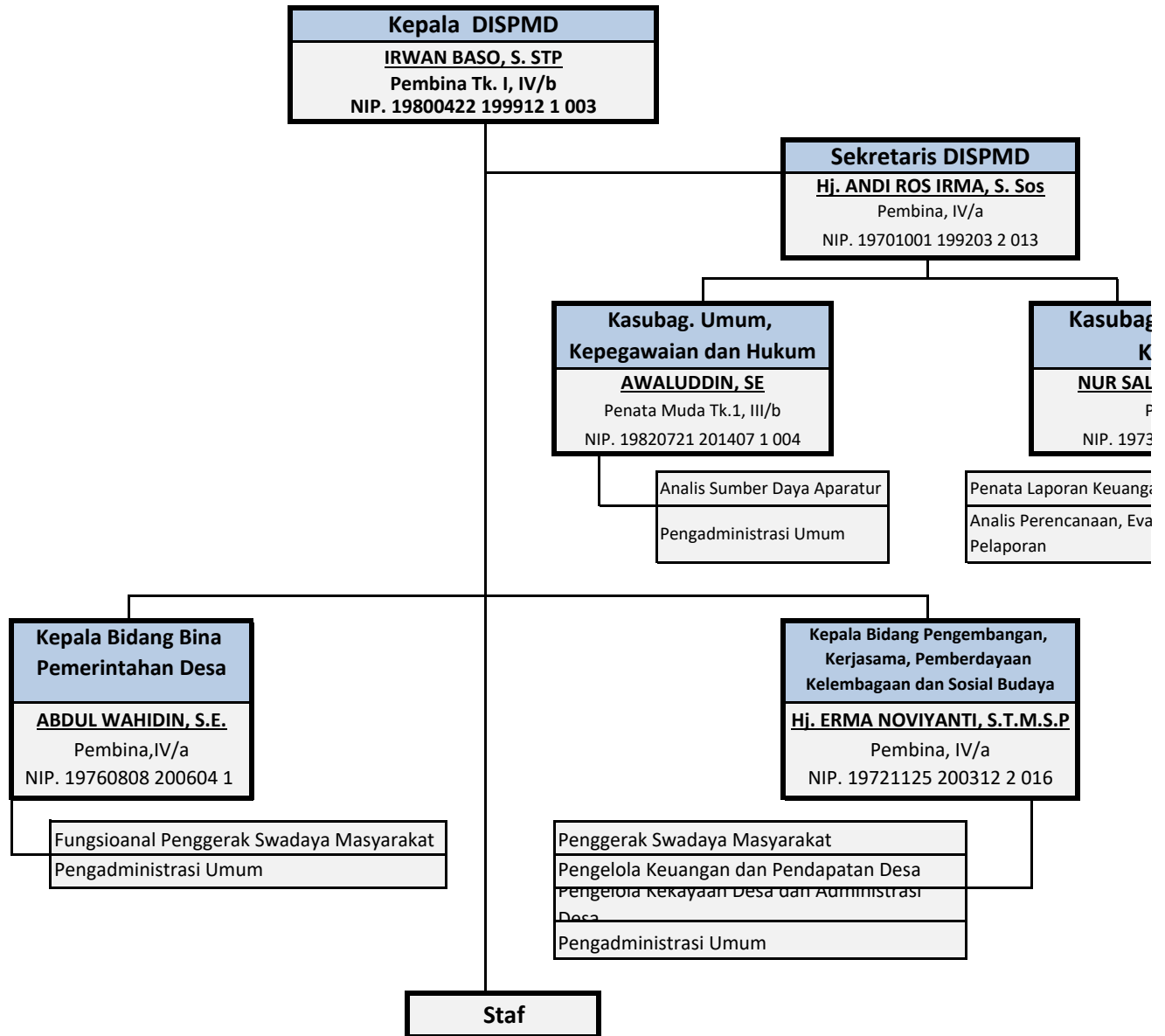
Jabatan	B	K
Analisis Kelembagaan Masyarakat		5
Pengadministrasi Umum	1	2

Kepala Seksi Ketahanan Masyarakat
(III/b - S1)

Jabatan	B	K
Analisis Kerjasama		5
Pengadministrasi Umum	1	2

JFT

Jabatan	B	K



3. Program dan
keuangan

JIM MUCHTAR, SE

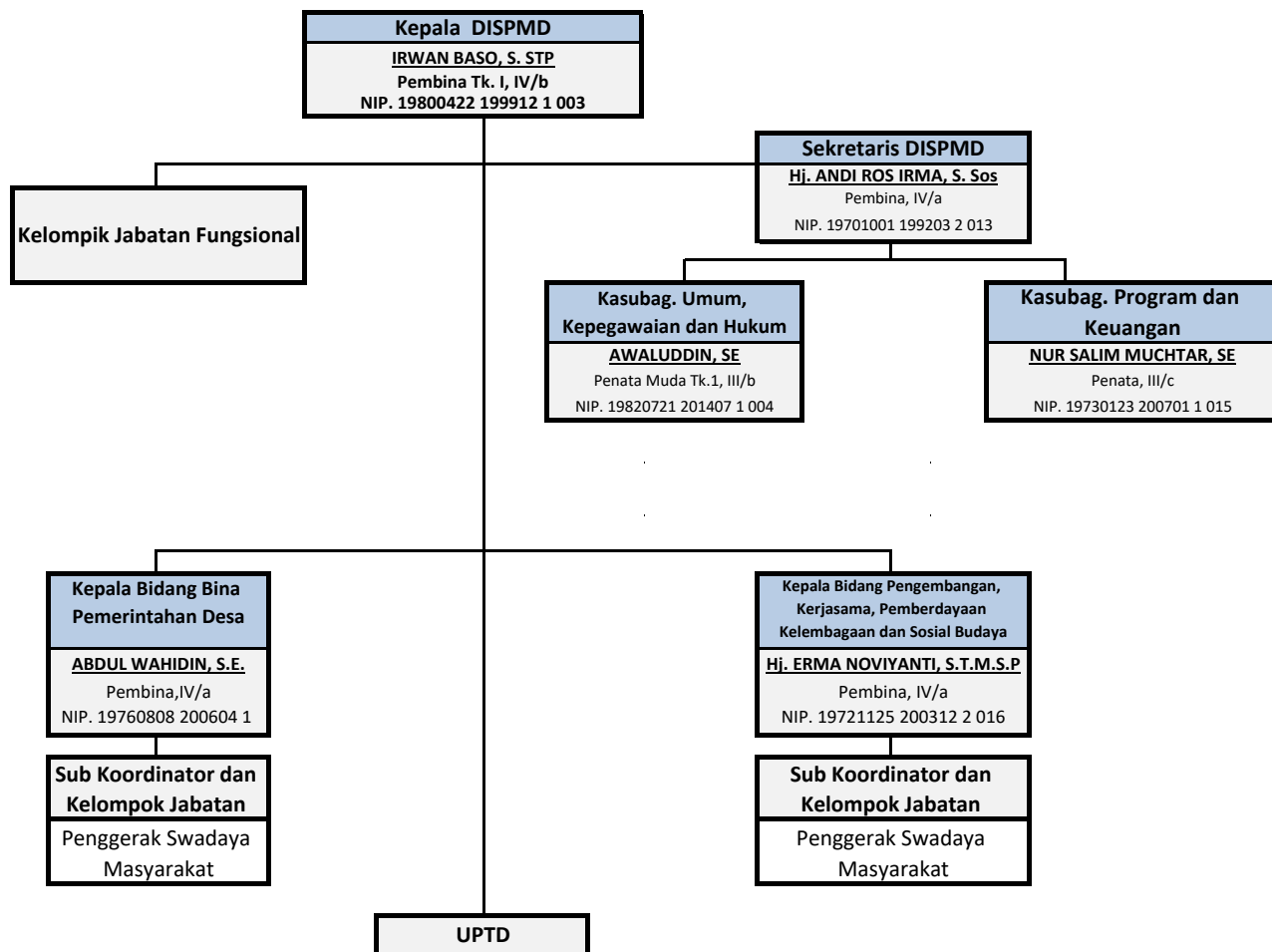
Penata, III/c

30123 200701 1 015

an

luasi dan

**Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kepulauan Selayar
Tahun 2022**



**Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Kepulauan Selayar
Tahun 2022**

