

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREKONOMIAN
- 2 KODE JABATAN : 40.1.5
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : -
 - c Admnistrator : CAMAT
 - d Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREKONOMIAN
 - e Jabatan : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : Minimal S1
 - b Diklat : Diklat PIM IV
 - c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7 (6/1250)
1	Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;	Kegiatan	2	7	14	0,0112
2	Melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari; melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam; melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari; melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan;	Kegiatan	120	3	360	0,2880
3	Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa;	Dokumen	90	4	360	0,2880
4	Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;	Kegiatan	25	7	175	0,1400
5	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan; melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta; melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari;	Kegiatan	60	3	180	0,1440

6	Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan; melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan;	Kegiatan	90	4	360	0,2880
JUMLAH					1449	1,1592
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
2	Disposisi Atasan	Pelaksanaan Tugas
3	Tupoksi	Pedoman dalam tugas
4	Data-data terkait	Pedoman dalam tugas

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	menyusun data, surat, pelaporan
2	Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kebenaran dan keakuratan data potensi wilayah
 - b Kebenaran penyusunan surat keterangan yang berkenan dengan status ekonomi masyarakat
 - c Kebenaran proses dalam pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan

10 WEWENANG

- :
- a Mengawasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang ekonomi, pembangunan, dan pemberdayaan
 - b Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat
 - c Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan
 - d Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Pemda Pesisir Selatan	Konsultasi dan Koordinasi
b	Camat	Kecamatan	Laporan Pelaksanaan tugas
c	Sekretaris Kecamatan/Kasi/Kasubbag	Kecamatan	Konsultasi dan Koordinasi
d	Wali Nagari	Kecamatan	Koordinasi, instruksi dan Pembinaan
e	Masyarakat	Kecamatan	Pelayanan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sedang
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Datar
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tertekan	Tekanan/beban kerja dan target waktu
b		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : 1, 2, 3
 b Bakat Kerja : G, V, S, Q
 c Temperamen Kerja : D, M, T, V
 d Minat Kerja : 1.b, 3.a, 4.a, 5.a
 e Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
 f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : laki-laki/Perempuan
 b Umur : Minimal 24 tahun
 c Tinggi badan : 150 cm (proporsional)
 d Berat badan : 40 kg (proporsional)
 e Postur badan : Sedang
 f Penampilan : Menarik dan Berwibawa

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D1
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : -

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN :

Mengetahui Atasan Langsung,
JPT / Administrator / Pengawas

dto

ZONI ELDO, S.STP.MA
NIP. 19841008 200312 1 003

Batang Kapas, 29 Desember 2017
Yang Membuat Informasi Jabatan,

RAJA RATMAN, SE
NIP. 19721027 200012 1 002