

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Instansi : Kelurahan Sungaijawi Dalam

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang pemberdayaan masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang pemberdayaan masyarakat untuk tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi fasilitasi partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama, fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga, fasilitasi pemberdayaan perempuan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan.
8. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Lurah.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal bidang Pemberdayaan Masyarakat
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pemberdayaan Masyarakat

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
2	Tugas Pokok dan Fungsi Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan
3	Efisiensi kegiatan dan Produktivitas kerja di Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan
4	Arsip bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen/Kegiatan
5	Pelaksanaan kegiatan partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama, fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga, fasilitasi pemberdayaan perempuan dan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna, fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan	Kegiatan/Dokumen
6	Naskah dinas Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan masyarakat	Dokumen/Kegiatan
8	Pertimbangan staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
9	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1 - 1 = 175)

1. RUANG LINGKUP

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mengarahkan pekerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi, fasilitasi partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama, fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga, fasilitasi pemberdayaan perempuan dan PKK, fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat pada Kelurahan.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, dan Pengelola Kesejahteraan Sosial di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Memberikan jasa kepada Lurah dan pegawai di lingkungan Kelurahan.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 - 1 = 100)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya melakukan koordinasi dengan Sekretaris Kelurahan dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Lurah.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berwenang :

1. Menyusun rencana kerja bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja Kelurahan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Lurah mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang

pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dibidang pemberdayaan masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penataan kearsipan bidang pemberdayaan masyarakat untuk tertib administrasi.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.
7. Melakukan tindakan disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

1. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2 = 50)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Camat
2. Lurah
3. Sekretaris Kelurahan
4. Pejabat eselon IV dan seluruh pegawai di Lingkungan Kelurahan
5. SKPD terkait
6. Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Keagamaan
7. Masyarakat (Tokoh Masyarakat dan Tokoh Keagamaan)

2. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 1 = 30)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah memberikan pelayanan seperti melaksanakan konsultasi, memberi saran, menerima arahan, serta pelaporan pelaksanaan tugas tentang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat kepada Lurah.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat kepada Lurah.
3. Memberikan pelatihan, nasehat, dan bimbingan kepada bawahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2= 205)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti fasilitasi partisipasi masyarakat, fasilitasi pembinaan umat beragama, fasilitasi pembinaan generasi muda, lansia dan olahraga, fasilitasi pemberdayaan perempuan dan PKK, fasilitasi lembaga kemasyarakatan kelurahan, fasilitasi kesehatan lingkungan masyarakat dan fasilitasi penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan, fasilitasi program pendidikan dan fasilitasi penanggulangan kemiskinan, fasilitasi pengembangan perekonomian masyarakat, fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna fasilitasi pengembangan ketenagakerjaan, fasilitasi administrasi pembangunan kelurahan, fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan yang dilakukan oleh Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Kesejahteraan Sosial Kelas 6.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6 - 1 = 310)

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelia pekerjaan administratif kelas 6.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam seksi pemberdayaan masyarakat, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 Unit Kerja : Kelurahan Sungajawi Dalam
 Instansi : Kecamatan Pontianak Barat

Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1 Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat Faktor 1 - 1
2 Faktor 2: Pengaturan Organisasi	100		Tingkat Faktor 2 - 1
3 Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3 - 1
4 Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-1
5 Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5 - 2
6 Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6 - 1
KESIMPULAN	Total Nilai	1320	
	Kelas Jabatan	8	(1105 - 1350)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)