

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
Instansi : Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Kelurahan Sungaijawi Dalam)

I. PERAN JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan dan alat perlengkapan kegiatan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau kegiatan Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan rencana kerja kegiatan 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 sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan.

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas
3. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi bidang Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
2	Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
3	Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Kegiatan/Dokumen
4	Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait	Kegiatan
5	Laporan kegiatan Pengelola kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen
6	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR**FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (fk : 1- 4= 550)**

1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya Minimal Diploma III di bidang Sosiologi Pedesaan/ manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengetahuan tentang sejumlah peraturan tentang Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Pengetahuan tentang teknis pengelolaan pemberdayaan masyarakat.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA (fk : 2 - 1 = 25)

1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya, sesuai dengan instruksi yang jelas, terperinci dan spesifik dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman diantaranya Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

FAKTOR 3: PEDOMAN (fk : 3 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Pemberdayaan Masyarakat sejenis dan berulang, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya terperinci dan khusus yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS (fk : 4 - 1 = 25)

1. Pekerjaan terdiri dari Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait.
2. Sedikit atau bahkan tidak terdapat pilihan yang harus dibuat dalam memutuskan apa yang harus dilakukan pada bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
3. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sesuai dengan pekerjaan Pengelola Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan terkait dengan bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (fk : 5 - 1 = 25)

1. Tugas Pengelola Pemberdayaan Masyarakat meliputi Hasil Pemantauan Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, Koordinasi tugas untuk unit kerja terkait yang bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah.
2. Pekerjaan meliputi beberapa prosedur yaitu sejumlah Peraturan tentang Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Teknis dan Petunjuk pelaksanaan.
3. Hasil kerja dan jasa Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat tetapi mempunyai sedikit dampak di luar Kelurahan.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL (fk : 6 - 1 = 10)

Pengelola Pemberdayaan Masyarakat berhubungan dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Kesejahteraan Sosial.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN (fk : 7 - 1 = 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengelola Pemberdayaan Masyarakat adalah :

1. Memperoleh data untuk keakuratan data bidang pemberdayaan masyarakat.
2. Mengklarifikasi kelengkapan data bidang pemberdayaan masyarakat.
3. Memberikan fakta atau informasi tentang bidang pemberdayaan masyarakat.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK (fk : 8 - 1 = 5)

1. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat tidak memiliki persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. Namun kadang diperlukan aktifitas fisik di luar kantor untuk menghadiri pertemuan di luar kantor.
3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat membutuhkan sehat lahir dan batin.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN (fk : 9 - 1 = 5)

1. Lingkungan pekerjaan dilakukan lebih banyak dalam gedung perkantoran dan ruang rapat yang membawa resiko ketidaknyamanan setiap hari, situasi kerja yang cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.
2. Pekerjaan membutuhkan perangkat komputer/komputer jinjing/perangkat telepon pintar yang terhubung dengan internet.
3. Tempat bekerja yang cenderung lebih aman karena di dalam gedung, dan jauh dari hal-hal yang mengganggu.

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat (Seksi Pemberdayaan Masyarakat)
 Unit Kerja : Kelurahan Sungaijawi Dalam
 Instansi : Pemerintah Kota Pontianak

	Faktor Evaluasi	Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Pengetahuan Yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1- 4
2	Faktor 2: Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2- 1
3	Faktor 3: Pedoman	25		Tingkat Faktor 3- 1
4	Faktor 4: Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4- 1
5	Faktor 5: Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5- 1
6	Faktor 6: Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6- 1
7	Faktor 7: Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7- 1
8	Faktor 8: Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8- 1
9	Faktor 9: Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9- 1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		(655 - 850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)