

**PERMENPAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAN SOSIAL**  
**KAB BARITO TIMUR**

**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial

**2. Kode Jabatan**

62.13-E04.1.

**3. Unit Kerja**

- 1. JPT Utama :
- 2. JPT Madya :
- 3. JPT Pratama 1 :
- JPT Pratama 2 : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial
- 4. Administrator :
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Merumuskan, Mengoordinasikan, membina, dan memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna, dan Bidang Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di dinas berjalan baik dan lancar

**5. Kualifikasi Jabatan**

- 1. Pendidikan Formal :
  - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
  - o Jurusan : Pemerintahan, administrasi, pemberdayaan masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - o Pelatihan Teknis :
    - TOT/ Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- 3. Pengalaman Kerja :
  - 5 (lima) tahun dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat(yang terkait dengan Jabatan yang akan didu duki) secara kumulatif,
  - 2 (dua) tahun sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya

## 6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam rangka kelancaran tugas;	Dokumen perencanaan Perumusan kebijakan	4	5	1250	0.02
2	Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;	Dokumen RPJPD dan RPJMD Kabupaten	2	10	1250	0.02
3	Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;	Dokumen LPPD Tahunan	2	10	1250	0.02
4	Mengkoordinasikan pelaporan LKPJ dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;	Dokumen LKPJ	2	10	1250	0.02
5	Mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;	Dokumen LAKIP	1	10	1250	0.01
6	Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan	20	10	1250	0.16
7	Mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;	Dokumen Kebijakan SKPD	10	10	1250	0.08
8	Memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen kerja	35	10	1250	0.28
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	70	15	1250	0.84
<b>Total</b>			146	90	-	1.45

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam rangka kelancaran tugas; (20), Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten; (20), Mengoordinasikan penyiapan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati; (20), Mengoordinasikan pelaporan LKPJ dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati; (20), Mengoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; (10), Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (200), Mengoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah; (100), Memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (350), Melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya. (1050), dengan total = 1790

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan Perumusan kebijakan
2. Dokumen RPJPD dan RPJMD Kabupaten
3. Dokumen LPPD Tahunan
4. Dokumen LKPJ
5. Dokumen LAKIP
6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan
7. Dokumen Kebijakan SKPD
8. Dokumen kerja
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Atasan	sebagai arahan dan bahan pelaksanaan tugas
3	Data-data terkait	bahan pelaksanaan kegiatan
4	Dokumen	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
5	Referensi	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
6	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
7	memo	dasar pelaksanaan tugas
8	Surat	dasar pelaksanaan tugas
9	Laporan	data/informasi untuk pimpinan
10	RENSTRA	acuan dalam menyusun program dan kegiatan
11	SOP	acuan dalam melaksanakan kegiatan
12	DPA/RKA	acuan dalam melaksanakan kegiatan
13	Laporan Keuangan	laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
14	Rencana Kerja dan Program Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
15	Berkas Transaksi Keuangan	dasar laporan pertanggungjawaban keuangan
16	Surat Masuk dan Keluar	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan

9. **Perangkat Kerja**

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standar Operasional Prosedur	sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan tugas
2	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
3	Petunjuk Teknis	dasar pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	sebagai acuan pelaksanaan tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	sebagai acuan pelaksanaan tugas
6	Aplikasi	sarana penunjang pelaksanaan kegiatan
7	Media Cetak dan Elektronik	sarana informasi
8	Surat Perintah	sebagai arahan dan bahan pelaksanaan tugas
9	Rencana Operasional	sebagai acuan pelaksanaan tugas
10	Kerangka Acuan Kerja	sebagai acuan pelaksanaan tugas
11	Hasil Pengolahan Data	sebagai penyusunan laporan kepada pimpinan
12	Uraian Tugas	acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan

10. **Tanggung Jawab**

- a. Merumuskan kebijakan teknis pemerintah daerah bidang pemberdayaan masyarakat desa dan sosial;
- b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas;
- c. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi;
- e. Meningkatkan kapasitas aparatur;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa dan sosial.'

11. **Wewenang**

- a. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- b. Menjaga keberhasilan pelaksanaan kegiatan.;
- c. Memeriksa Dokumen Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;
- d. Memberikan Penilaian dan Menetapkan Surat Keputusan Lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Bupati, Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Barito Timur	Konsultasi
2	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Konsultasi
3	Asisten/Kepala Dinas/Badan (Eselon II)	Se Kabupaten Barito Timur	Koordinasi
4	Sekretaris, Kabid, Kasi dan Kasubbag lingkup DPMDSos	DPMDSos	Koordinasi
5	Camat	se-Kabupaten Barito Timur	Koordinasi tugas
6	Kades	se-Kabupaten Barito Timur	Koordinasi tugas

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

### 14. Risiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1	Tidak ada resiko bahaya dalam pekerjaan ini	-

### 15. Syarat Jabatan

#### A. Keterampilan Kerja

- o Menyusun Rencana Anggaran
- o Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait
- o Melakukan Koordinasi Internal dan Eksternal
- o Melakukan Negosiasi dan Mediasi
- o Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- o Menyiapkan Informasi
- o Menyusun Konsep

#### B. Bakat Kerja :

- o Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum.
- o Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- o Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan efektif.
- o Penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam baham grafik.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama

lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

### C. **Tempramen 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 pandang pribadi.
- I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan prangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

### D. **Minat Kerja**

- I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

### E. **Upaya Fisik**

- **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Berbicara** : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
- **Mendengar** : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
- **Melihat** : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
- **Pengamatan secara mendalam** : Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
- **Luas** : melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

### F. **Kondisi Fisik**

1. Jenis Kelamin : -
2. Umur : -
3. Tinggi : -
4. Berat : -
5. Postur : -
6. Penampilan : Rapih

### G. **Fungsi Pekerjaan**

D0 = Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B3 = Mengemudikan I menjalakan mesin	Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinya• takan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut keten• tuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksana• kannya.

06 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
05 = Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
D6 = Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat - sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
D1 = Mengkoordinasikan data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B7 = Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.

16. **Prestasi Kerja Yang Diharapkan**

-

17. **Kelas Jabatan**