

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

**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Sekretaris Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial

**2. Kode Jabatan**

62.13-E04.1.01.

**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 : Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

**4. Ikhtisar Jabatan**

Merencanakan operasional, menyelenggarakan, mengoordinasikan, memberi petunjuk, dan melaporkan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, dan Keuangan, 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 : Ilmu Pemerintahan/ Sosial/ Administrasi Negara/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 2. Pendidikan & Pelatihan :
  - o Pelatihan Fungsional/Penjenjangan : -
  - o Pelatihan Teknis :
    - TOT/Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Administrator
- 3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional 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	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;	Dokumen perencanaan Perumusan kebijakan	1	10	1250	0.01
2	Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;	Dokumen renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP	7	10	1250	0.06
3	Mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;	Laporan Pertanggungjawaban	2	10	1250	0.02
4	Memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen SOP dan SPM	2	10	1250	0.02
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen kebijakan SKPD	2	10	1250	0.02
6	Mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;	Dokumen naskah kerja	60	10	1250	0.48
7	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;	Dokumen SKP	6	10	1250	0.05
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	86	10	1250	0.69
<b>Total</b>			166	80	-	1.35

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja; (10), Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya; (70), Mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang; (20), Memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (20), Mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (20), Mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat; (600), Menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat; (60), Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; (860), dengan total = 1660

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan Perumusan kebijakan
2. Dokumen renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Dokumen SOP dan SPM
5. Dokumen kebijakan SKPD
6. Dokumen naskah kerja
7. Dokumen SKP
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas

#### 8. Bahan Kerja

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

#### 9. Perangkat Kerja

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

10. **Tanggung Jawab**

- a. Menyusun rencana kerja lingkup sekretariat;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup dinas;
- c. Melakukan pembinaan administrasi di lingkup sekretariat.'

11. **Wewenang**

- a. Mengajukan usulan, pendapat, saran kepada atasan
- b. Meminta petunjuk atasan
- c. Memberi tugas tambahan kepada bawahan
- d. Mengawasi, membina dan membimbing bawahan
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- f. Memberikan hukuman disiplin kepada bawahan.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
2	Kabid, Kasi dan Kasubbag lingkup DPMDSos	DPMDSos	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 Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- o Menyusun Konsep yang berkaitan dengan perencanaan kepegawaian

##### 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 Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

##### C. Tempramen Kerja

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- o I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- o M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- o 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.
- o 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.

##### D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- o S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

##### E. Upaya Fisik

- o **Berdiri** : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.
- o **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.

#### 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.
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.
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.
00 = Menasehati	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
01 = Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
03 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
07 = Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengangkut atau menempatkan benda.

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

-

#### 17. Kelas Jabatan