

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

**INFORMASI JABATAN**

**1. Nama Jabatan**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**2. Kode Jabatan**

62.13-E04.1.01.01.

**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           | : | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian                               |
| 6. Pelaksana          | : |   |
| 7. Jabatan Fungsional | : |   |

**4. Ikhtisar Jabatan**

Merencanakan kegiatan, menyusun, melaksanakan, menyiapkan, dan melaporkan urusan kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, kebersihan kantor, perbekalan, perlengkapan, keamanan dan perjalanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di dinas berjalan baik dan lancar.

**5. Kualifikasi Jabatan**

- Pendidikan Formal :
  - Jenjang Minimal :  
Diploma III (DIII)
  - Jurusan :  
Administrasi/sosial/pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Pendidikan & Pelatihan :
  - Pelatihan Fungsional/Penjenjangan :  
-
  - Pelatihan Teknis :
    - TOT/Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Pengawas
- Pengalaman Kerja :
  - 4 (empat) tahun Jabatan pelaksana

**6. Tugas Pokok**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;	Dokumen perencanaan kegiatan	1	5	1250	0
2	Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Dokumen RKA dan DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2	10	1250	0.02
3	Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Laporan hasil pelaksanaan program kegiatan	1	10	1250	0.01
4	Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;	Dokumen telaahan staf	10	10	1250	0.08
5	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen kebutuhan administrasi perkantoran	2	5	1250	0.01
6	Melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;	Dokumen penatausahaan barang dan inventarisasi	1	10	1250	0.01
7	Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;	Dokumen Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F	1	10	1250	0.01
8	Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Berkas surat-menyurat dan naskah dinas	45	10	1250	0.36

9	Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);	Dokumen administrasi kepegawaian	30	15	1250	0.36
10	Menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial;	Dokumen Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan	4	10	1250	0.03
11	Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas	30	15	1250	0.36
<b>Total</b>			127	110	-	1.25

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja; (5), Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; (20), Melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; (10), Menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan; (100), Melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (10), Melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku; (10), Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F; (10), Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial (450), Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial, meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat

dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); (450), Menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial; (40), Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya. (450), dengan total = 1555

## 7. Hasil Kerja

1. Dokumen perencanaan kegiatan
2. Dokumen Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan
3. Dokumen administrasi kepegawaian
4. Berkas surat-menyurat dan naskah dinas
5. Dokumen Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F
6. Dokumen penatausahaan barang dan inventarisasi
7. Dokumen kebutuhan administrasi perkantoran
8. Dokumen telaahan staf
9. Laporan hasil pelaksanaan program kegiatan
10. Dokumen RKA dan DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11. Laporan pelaksanaan tugas

## 8. Bahan Kerja

No	Nama Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	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	Buku	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
6	Referensi	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
7	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
8	memo	dasar pelaksanaan kegiatan
9	Surat	dasar pelaksanaan kegiatan
10	Laporan	bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
11	Tinta	sarana penunjang kegiatan
12	Kertas	sarana penunjang kegiatan
13	RENSTRA	acuan dalam menyusun program dan kegiatan
14	Tupoksi	acuan pelaksanaan tugas
15	SOP	acuan dalam melaksanakan tugas
16	DPA/RKA	acuan dalam melaksanakan kegiatan
17	Rencana Kerja dan Program Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
18	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	dasar pelaksanaan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	acuan dalam melaksanakan kegiatan
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	acuan dalam melaksanakan kegiatan
6	Aplikasi	sarana penunjang pelaksanaan tugas
7	Surat Perintah	sebagai arahan dan bahan pelaksanaan tugas
8	SOTK	acuan dalam pendelegasian tugas
9	Rencana Operasional	acuan dalam melaksanakan kegiatan
10	Kerangka Acuan Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
11	Hasil Pengolahan Data	dasar penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
12	Uraian Tugas	acuan dalam melaksanakan kegiatan

10. **Tanggung Jawab**

- a. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- b. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas;
- c. Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan persuratan;
- e. Pemeliharaan sarana, prasarana, peralatan dan perlengkapan rumah tangga gedung kantor.'

11. **Wewenang**

- a. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- b. Menjaga keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- c. Memeriksa Dokumen;
- d. Menilai Kinerja Bawahan;
- e. Membagi Tugas.

12. **Korelasi Jabatan**

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Koordinasi

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 Memberikan Pelayanan di Bidang Kepegawaian
- o Membuat Telaahan
- o Menata Persuratan/Arsip
- o Mengelola Administrasi Kepegawaian
- o Menyiapkan Informasi
- o Menyusun Kebutuhan Barang
- o Menyusun Laporan secara Berkala
- 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 arithmatik secara tepat dan efektif.
- o Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

##### C. Tempramen Kerja

- o D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 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.

##### D. Minat Kerja

- o S : Sosial adalah Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- o K : Konvensional adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

##### E. Upaya Fisik

- o **Berjalan** : Bergerak dengan jalan kaki.

- **Duduk** : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
- **Bekerja dengan jari** : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
- **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.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
O8 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
O7 = 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.
O6 = Berbicara - memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.
O3 = Menyelia	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
D5 = Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
D4 = Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi) mencakup tidak termasuk dalam
D3 = Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
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.
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**