

PERMENPAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAN SOSIAL
KAB BARITO TIMUR

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan

2. Kode Jabatan

62.13-E04.1.02.

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 : Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan
5. Pengawas :
6. Pelaksana :
7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, merumuskan, membina, membagi tugas, mengevaluasi, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa.

5. Kualifikasi Jabatan

1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - o Jurusan : Pemberdayaan Desa/Ekonomi/Akuntansi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Pendidikan & Pelatihan :
 - o Pelatihan Fungsional/Penjurusan : -
 - o Pelatihan Teknis :
 - TOT/Diklat PIMPEMDAGRI bagi Jabatan Administrator
3. Pengalaman Kerja :

3 (tiga) tahun Jabatan pengawas

6. Tugas Pokok

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;	Dokumen Rencana Kegiatan	3	10	1250	0.02
2	Merencanakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;	Dokumen bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis	3	10	1250	0.02
3	Membina penyelenggaraan tugas pada Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;	Kegiatan pembinaan tugas	10	10	1250	0.08
4	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan;	Dokumen pelaksanaan tugas	3	10	1250	0.02
5	Mengevaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;	Dokumen pedoman dan petunjuk umum	1	10	1250	0.01
6	Melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa;	Kegiatan Evaluasi dan monitoring	10	10	1250	0.08
7	Melaksanakan peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintah Desa;	Kegiatan peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintah Desa	5	10	1250	0.04
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	40	10	1250	0.32
9	Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan tugas lainnya	61	15	1250	0.73
Total			136	95	-	1.32

Kesimpulan waktu kerja efektif: Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Informasi, Pembangunan

Desa dan Kawasan Perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja; (30), Merencanakan perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; (30), Membina penyelenggaraan tugas pada Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; (100), Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup bidang Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan; (30), Mengevaluasi bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; (10), Melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pembangunan Desa dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, Pembangunan Kawasan Perdesaan, Informasi dan fasilitasi Pengelolaan Aset Desa; (100), Melaksanakan peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintah Desa; (50), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; (400), Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya. (915), dengan total = 1665

7. Hasil Kerja

1. Dokumen Rencana Kegiatan
2. Dokumen bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
3. Kegiatan pembinaan tugas
4. Dokumen pelaksanaan tugas
5. Dokumen pedoman dan petunjuk umum
6. Kegiatan Evaluasi dan monitoring
7. Kegiatan peningkatan sumber daya Aparatur Pemerintah Desa
8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
9. Laporan tugas lainnya

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	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	Jurnal	pencatatan kegiatan
9	memo	dasar pelaksanaan tugas
10	Surat	dasar pelaksanaan tugas
11	Laporan	data/informasi untuk pimpinan
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	sebagai laporan pertanggungjawaban kegiatan
17	Rencana Kerja dan Program Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
18	Data Wilayah Kecamatan	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
19	Hasil Capaian Tugas	laporan pertanggungjawaban 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 dalam melaksanakan kegiatan
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 melaksanakan kegiatan
9	Rencana Operasional	acuan dalam melaksanakan kegiatan
10	Kerangka Acuan Kerja	acuan dalam melaksanakan kegiatan
11	Hasil Pengolahan Data	bahan penyusunan laporan kegiatan
12	Uraian Tugas	acuan dalam melaksanakan kegiatan

10. Tanggung Jawab

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Keberhasilan pelaksanaan tugas;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun rencana/kegiatan;
- d. Terjalin harmonisasi antara atasan dengan bawahan untuk kelancaran tugas.'

11. Wewenang

- a. Memberi usul kepada atasan
- b. Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- c. Menjaga kerahasiaan data yang diolah;
- d. Melakukan koordinasi;
- e. Mengawasi kinerja bawahan;
- f. Memberi hukuman disiplin kepada bawahan.'

12. Korelasi Jabatan

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi
2	Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi/Koordinasi
3	Kepala Bidang Sosial	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Konsultasi/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 Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- o Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Keuangan
- o Menyusun Konsep yang berkaitan dengan ...

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 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 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 V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

D. Minat Kerja

- o R : Realistik adalah Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- o I : Investigatif adalah Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 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.
- 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.
- **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.
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.
D2 = Menganalisis data	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
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 ketentuannya. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
08 = Menerima instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
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