

PERMENPAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAN SOSIAL
KAB BARITO TIMUR

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan

Kepala Bidang Sosial

2. Kode Jabatan

62.13-E04.1.04.

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 Sosial
- 5. Pengawas :
- 6. Pelaksana :
- 7. Jabatan Fungsional :

4. Ikhtisar Jabatan

Merencanakan, menyusun, membina, membagi tugas dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

5. Kualifikasi Jabatan

- 1. Pendidikan Formal :
 - o Jenjang Minimal : Sarjana (S1) / Diploma IV
 - o Jurusan : Sosial/Ekonomi 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 Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;	Dokumen rencana kegiatan	1	10	1250	0.01
2	Merencanakan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;	Dokumen bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis	1	10	1250	0.01
3	Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Sosial, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;	Kegiatan peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai	1	10	1250	0.01
4	Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Sosial;	Dokumen pelaksanaan tugas	1	10	1250	0.01
5	Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Sosial;	Dokumen evaluasi dan analisis	1	10	1250	0.01
6	Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;	Dokumen koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas	1	10	1250	0.01
7	Menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;	Kegiatan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan	4	10	1250	0.03
8	Menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;	Dokumen pedoman dan petunjuk umum	1	10	1250	0.01
9	Melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;	Kegiatan evaluasi dan monitoring	3	10	1250	0.02
10	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	45	15	1250	0.54

11	Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya	Laporan tugas lainnya	55	15	1250	0.66
Total			114	120	-	1.32

Kesimpulan waktu kerja efektif : Merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja; (10), Merencanakan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; (10), Membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Sosial, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai; (10), Membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Sosial; (10), Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Sosial; (10), Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; (10), Menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; (40), Menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; (10), Melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; (30), Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan; (675), Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya (825), dengan total = 1640

7. Hasil Kerja

1. Dokumen rencana kegiatan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kegiatan evaluasi dan monitoring
4. Dokumen pedoman dan petunjuk umum
5. Kegiatan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan
6. Dokumen koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas
7. Dokumen evaluasi dan analisis
8. Dokumen pelaksanaan tugas
9. Kegiatan peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai
10. Dokumen bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis
11. 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 pertimbangan 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	bahan pertimbangan pelaksanaan kegiatan
11	Laporan	data/informasi kepada pimpinan
12	RENSTRA	dasar penyusunan program dan kegiatan
13	Tupoksi	acuan dalam melaksanakan tugas
14	SOP	acuan dalam melaksanakan tugas
15	DPA/RKA	acuan dalam melaksanakan tugas
16	Rencana Kerja dan Program Kerja	acuan dalam melaksanakan tugas
17	Hasil Capaian Tugas	bahan laporan kepada pimpinan
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 tugas
2	Peraturan	dasar penyusunan kebijakan teknis
3	Petunjuk Teknis	acuan dalam melaksanakan tugas
4	Program, Kegiatan, dan Subkegiatan	acuan dalam melaksanakan tugas
5	Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA	acuan dalam melaksanakan tugas
6	Aplikasi	sarana penunjang melaksanakan kegiatan
7	Surat Perintah	sebagai arahan dan bahan pelaksanaan tugas
8	SOTK	dasar pendelegasian tugas
9	Rencana Operasional	acuan dalam melaksanakan tugas
10	Kerangka Acuan Kerja	acuan dalam melaksanakan tugas
11	Hasil Pengolahan Data	bahan penyusunan laporan kepada pimpinan
12	Uraian Tugas	acuan dalam melaksanakan tugas

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."

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 Informasi, Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Sosial	Koordinasi
3	Kepala Bidang Pemberdayaan, Evaluasi dan Pengelolaan SDA dan Teknologi Tepat Guna	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 Menganalisis Alternatif Pemecahan Masalah
- o Menyusun Data/Informasi Daerah Rawan Bencana dan Penanggulangannya
- o Menyusun Laporan secara Berkala
- 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.
- o Koordinasi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- o Kecekatan tangan : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

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 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.
- o T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 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

- **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.
- **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.
B2 = Menjalankan - mengontrol mesin	Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin.
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 dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketetapan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
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.
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**

11