



S A L I N A N

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

INFORMASI JABATAN
INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Inspektorat Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-

- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002

tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 65);
16. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 31 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Inspektorat Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 31);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
12. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III

PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Inspektorat Kabupaten Tanah Laut berdasarkan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Mei 2019



BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 48

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : INSPEKTUR
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merumuskan visi, misi dan tujuan Organisasi Inspektorat Kabupaten;
 - 3.2 Merencanakan dan menetapkan program pengawasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3.3 Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
 - 3.4 Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - 3.5 Melaksanakan reviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah;
 - 3.6 Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;
 - 3.7 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

- 4.2 Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 4.3 Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- 4.4 Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 4.5 Pelaksanaan administrasi inspektorat;
- 4.6 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Penilaian yang normative.
- 5.9 Kebenaran data dan informasi.
- 5.10 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.11 Keserasian.
- 5.12 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penetapan program kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Penyelenggaraan kegiatan.
- 6.5 Pengkoordinasian kegiatan.
- 6.6 Penetapan data.
- 6.7 Pengevaluasian kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.
- 6.10 Pengkoordinasian kegiatan.

- 6.11 Pengevaluasian kegiatan.
- 6.12 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 BUPATI TANAH LAUT : Pemerintah : Arahan dan laporan.
Kabupaten Tanah Laut.
- 9.2 Sekretaris Daerah : Pemerintah : Arahan, petunjuk
/Asisten Kabupaten Tanah kerja dan laporan
Laut. kerja.
- 9.3 Seluruh Kepala Satuan : Pemerintah : Koordinasi dan
Kerja Perangkat daerah Kabupaten Tanah kerjasama.
Laut.
- 9.4 Seluruh Pimpinan : Instansi vertikal. : Koordinasi dan
Forum Koordinasi kerjasama.
Pimpinan di Daerah
- 9.5 Sekretaris, Inspektur : Inspektorat : Arahan dan
Pembantu bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan dan Hubungan Masyarakat
- Pemeriksaan
 - 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan dan hubungan masyarakat
- Mengkoordinasikan kegiatan Pemeriksaan
 - 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum : - Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Ekonomi
- Pendidikan yang relevan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
 - 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Dinas lingkup Kabupaten Tanah Laut

- Sekretaris SKPD lingkup
Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan

kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : SEKRETARIS

1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat;
- 3.2 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- 3.3 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Inspektorat;
- 3.4 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- 3.5 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Inspektorat;
- 3.6 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- 3.7 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- 3.8 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- 3.9 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan evaluasi dan laporan hasil pengawasan;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat;
- 4.2 Pemberian pelayanan administrasi kepada Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
- 4.3 Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran belanja Inspektorat;
- 4.4 Penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- 4.5 Penghimpunan, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah dan pejabat pengawas pemerintah ;
- 4.6 Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan pembinaan administrasi pengawasan di daerah;
- 4.7 Penyusunan, penginventaris, pengoordinasian , dan analisis, evaluasi data dan pelaporan serta penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- 4.8 Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan;
- 4.9 Pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- 4.10 Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- 4.11 Pengkoordinasian pelaksanaan, pengumpulan dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan

analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Inspektorat;

- 4.12 Pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- 4.13 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.14 Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Penilaian yang normative.
- 5.9 Kebenaran data dan informasi.
- 5.10 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.
- 6.5 Perumusan konsep.
- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.

6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prorgam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Inspektur : Inspektorat : Arahan dan laporan.
- 9.2 Inspektur Pembantu : Inspektorat : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahan dan dan Fungsional. bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan
- Perencanaan dan Keuangan
- Umum dan Kepegawaian
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan Program dan Kegiatan pada Kesekretariatan
- Mengarahkan kegiatan pada perencanaan dan keuangan
- Mengarahkan kegiatan umum dan kepegawaian
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Kepegawaian
- Perencanaan keuangan
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan

kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengelolaan data pengawasan serta menyusun rencana anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - 3.2 Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
 - 3.3 Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran;
 - 3.4 Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - 3.5 Menghimpun dan menyiapkan rancangan produk hukum daerah;
 - 3.6 Menyusun dokumentasi dan mengelola data pengawasan;
 - 3.7 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - 3.8 Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;

- 3.9 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik;
- 3.10 Melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban(LKPJ), LAPKIN dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3.11 Melaksakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- 3.12 Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 3.13 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan
- 4.2 Menetapkan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 4.3 Menetapkan penyusunan rencana strategik;
- 4.4 Menetapkan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- 4.5 Menetapkan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- 4.6 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- 4.7 Menetapkan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.8 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 4.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 4.10 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.

- 5.2 Kesesuaian
- 5.3 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.4 Ketelitian
- 5.5 Kebenaran data dan informasi.
- 5.6 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.7 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penetapan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan
- 6.2 Penetapan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 6.3 Penetapan penyusunan rencana strategik;
- 6.4 Penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- 6.5 Penetapan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- 6.6 Penetapan data dan statistik Dinas;
- 6.7 Penetapan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6.8 Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 6.9 Pelaksanaan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris : Inspektorat : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.2 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Koordinasi pekerjaan
- 9.3 Staf : Inspektorat : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Penyusunan Perencanaan dan Program
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan penyusunan perencanaan dan program
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
 - Administasi.
 - Pemerintahan.

- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
- Organisasi dan Manajemen
- Perencanaan
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGensi) INTELEGensi UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : ANALISIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan rencana program dan kegiatan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rencana program dan kegiatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
 - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan

- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
 - 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
 - 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
 - 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
 - 5.4 Kebenaran data dan informasi
 - 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
 - 6.2 Penelaahan bahan kerja
 - 6.3 Penelitian obyek permasalahan
 - 6.4 Pelaporan hasil kerja
 - 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Program Kerja
 - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Alat Tulis Kantor
 - 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan : Inspektorat : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan

9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Rencana program dan kegiatan

13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Perencanaan Rencana program dan kegiatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran
 - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran
 - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran

- 3.6 Menyusun kembali Rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran
- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan berkerjasama dengan unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan diperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja

- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan
- 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
- 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
- 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan perundang-undangan
- 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
- 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|--|
| 9.1 Kepala Sub Bagian
Perencanaan | : Inspektorat | : Arahkan,
petunjuk
kerja dan
laporan |
| 9.2 Non Struktural | : Inspektorat | : Kerjasama/
Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan
- 13.3 Keterampilan : Analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma
Minimum Empat) bidang Ekonomi
pembangunan/ Akuntansi/
Manajemen atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Perencanaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama

sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima dan memeriksa bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
 - 3.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3.3 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
 - 3.4 Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 3.5 Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
 - 3.6 Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran

dan optimalisasi penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan

- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan mengklasifikasi obyek
- 4.3 Menganalisis dan memeriksa obyek kerja
- 4.4 Menyiapkan bahan dan data
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Menghubungi dan bekerjasama dengan unit terkait
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terpelajari pedoman dan petunjuk
- 5.2 Terkumpul dan diperiksa data
- 5.3 Teranalisisnya obyek kerja
- 5.4 Tersusunnya rekapitulasi kegiatan
- 5.5 Tercatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 5.6 Terolah dan tersajikannya obyek
- 5.7 Kebenaran data dan informasi
- 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Memahami pedoman dan petunjuk
- 6.2 Pengumpulan dan pemeriksaan data
- 6.3 Analisis obyek kerja
- 6.4 Penyusunan rekapitulasi kegiatan

- 6.5 Pencatatan perkembangan dan permasalahan obyek
- 6.6 Pengolahan dan penyajian obyek
- 6.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.8 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan perundang-undangan
- 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
- 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 9.1 Kepala Sub Bagian
Perencanaan 9.2 Non Struktural | <ul style="list-style-type: none"> : Inspektorat : Inspektorat | <ul style="list-style-type: none"> : Arahkan,
petunjuk
kerja dan
laporan : Kerjasama/
Informasi |
|---|--|---|

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Bahan Perencanaan
- 13.3 Keterampilan : analisa bahan dan data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Ekonomi
pembangunan/ Akuntansi/
Manajemen atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Perencanaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

2a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
- 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan bahan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau bahan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :
 - 4.1 Menyusun program kerja
 - 4.2 Memantau objek kerja
 - 4.3 Mengendalikan program kerja
 - 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
 - 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Tersusunnya program kerja
 - 5.2 Kesesuaian
 - 5.3 Terkendalinya program kerja
 - 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
 - 5.5 Tersusunnya laporan
 - 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penyusunan program kerja
 - 6.2 Pemantauan objek kerja
 - 6.3 Pengendalian program kerja
 - 6.4 Pengkoordinasian
 - 6.5 Penyusunan laporan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
 - 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 8.4 Buku agenda , Buku ekspedisi

8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|--------------------------------------|---------------|---|
| 9.1 Kepala Sub Bagian
Perencanaan | : Inspektorat | : Arahan, petunjuk
kerja dan laporan |
| 9.2 Non Struktural | : Inspektorat | : Kerjasama/
Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 13.1 Pangkat/Golongan | : Pengatur (II/c) |
| 13.2 Pengetahuan Kerja | : Pengelolaan bahan perencanaan
pada instansi pemerintahan |
| 13.3 Keterampilan | : Mengelola bahan perencanaan
pada instansi pemerintahan |
| 13.4 Pendidikan Formal
Minimum | : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Infomatika/ Akuntansi/
Manajemen atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan |
| 13.5 Pelatihan/Kursus | : Bimbingan Teknis pengelolaan
bahan perencanaan |
| 13.6 Pengalaman Kerja | : Pelaksana lingkup Pemerintah
Daerah Kabupaten Tanah Laut |
| 13.7 Bakat Kerja | : |

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum.
Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi

dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

F (FINGER DEXTERITY) KECEKATAN GERAK JARI

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN
DAN PROGRAM
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Perencanaan dan Program atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Perencanaan dan Program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
 - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk
 - 4.2 Memberi lembar pengantar pada surat
 - 4.3 Mengelompokkan surat
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
 - 5.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
 - 5.3 Terkelompokkan surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Kebenaran data dan informasi
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat masuk
 - 6.2 Lembar pengantar pada surat
 - 6.3 Pengelompokkan surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Rencana Kerja
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Program Kerja
 - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)

- 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan, petunjuk
Perencanaan kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Manajemen Perkantoran/
Administrasi perkantoran/ Tata
Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis
Pengadministrasian Umum
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin subbagian Evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengumpulan pengolahan, menilai dan menyimpan hasil laporan pengawasan aparat pengawasan fungsional dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pelaporan dan pengawasan hasil tindak lanjut yang baik.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan;
 - 3.2 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi dan pelaporan;
 - 3.3 Menyelenggarakan urusan evaluasi, pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 3.4 Mengkoordinasikan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 3.5 Inventarisasi hasil pengawasan;
 - 3.6 Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
 - 3.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

3.8 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program, kegiatan dan anggaran.
- 4.2 Mengatur dan memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Mengarahkan pengelolaan kegiatan.
- 4.5 Merumuskan konsep.
- 4.6 Menyelia data.
- 4.7 Mengevaluasi pengelolaan kegiatan.
- 4.8 Menilai kinerja.
- 4.9 Melaporkan.
- 4.10 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian
- 5.3 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.4 Ketelitian
- 5.5 Kebenaran data dan informasi.
- 5.6 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.7 Kelancaran penyelenggaraan kegiatan.
- 5.8 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Perumusan program pengelolaan kegiatan.
- 6.2 Pengaturan dan pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Pengarahan pengelolaan kegiatan.
- 6.5 Perumusan konsep.
- 6.6 Penyeliaan data.
- 6.7 Pengevaluasian pengelolaan kegiatan.
- 6.8 Penilaian kinerja.
- 6.9 Pelaporan pelaksanaan tugas.

6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.5 Materi Prosedur Kerja
- 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.2 Sekretaris : Inspektorat : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.3 Kepala Sub : Inspektorat : Koordinasi pekerjaan
Bagian
- 9.4 Staf : Inspektorat : Kerjasama / Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Penyusunan Program
- Perencanaan dan program

13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan penyusunan program
- Mengelola kegiatan perencanaan dan program

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)

Minimum
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
- Organisasi dan Manajemen
- Perencanaan
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu

tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : ANALISIS DATA DAN INFORMASI.
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
 - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan
 - 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja

- 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
- 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
- 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
- 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
- 5.4 Kebenaran data dan informasi
- 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
- 6.2 Penelaahan bahan kerja
- 6.3 Penelitian obyek permasalahan
- 6.4 Pelaporan hasil kerja
- 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan perundang-undangan
- 8.2 Alat Tulis Kantor
- 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektroat : Arahan,
Evaluasi dan petunjuk kerja
Pelaporan dan laporan

9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Data
dan informasi

13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Manajemen/
Administrasi Negara/ Publik atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan.

13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Perencanaan
Data dan informasi.

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGensi) INTELEGensi UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA REKONSILIASI
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data rekonsiliasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Data rekonsiliasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 3.2 Memantau Data rekonsiliasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Data rekonsiliasi
 - 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Data rekonsiliasi
 - 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Data rekonsiliasi
 - 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Data rekonsiliasi
 - 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya perimaan dan pemeriksaan di bidang Data rekonsiliasi
 - 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Data rekonsiliasi
 - 5.3 Terkoordinasinya di bidang Data rekonsiliasi
 - 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Data rekonsiliasi
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan dan pemeriksaan
 - 6.2 Penyiapan bahan
 - 6.3 Pengkoordinasian
 - 6.4 Penyusunan laporan
 - 6.5 Pengetikan laporan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 7.2 Materi petunjuk teknis (juknis)
 - 7.3 Materi prosedur kerja
 - 7.4 Blangko, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.2 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

- 8.3 Himpunan prosedur kerja
- 8.4 Laptop/ Komputer, printer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Insepktorat : Arahkan,
Evaluasi dan petunjuk kerja,
Pelaporan laporan
- 9.2 Pelaksana : Inspektorat : Kerjasama data
dan informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Data rekonsiliasi
 - Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
 - Teknis laporan data rekonsiliasi
- 13.3 Keterampilan :
 - Menyusun administrasi data rekonsiliasi
 - Menyusun laporan pertanggung jawaban
 - Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan Formal : Diploma III (D.3)
- Minimum
 - Akuntansi
 - Manajemen

- Administrasi
 - Teknik Infomatika
 - Manajemen Teknik Infomatika
 - Pendidikan yang relevan dengan jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Data rekonsiliasi
- Diklat Penyusunan anggaran berbasis kinerja
- Diklat akuntansi data rekonsiliasi daerah
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemkab Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA EVALUASI TINDAK
LANJUT LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN

1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik

3.2 Memantau Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal

3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya perimaan dan pemeriksaan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 5.3 Terkoordinasinya di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penerimaan dan pemeriksaan
- 6.2 Penyiapan bahan
- 6.3 Pengkoordinasian
- 6.4 Penyusunan laporan
- 6.5 Pengetikan laporan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 7.2 Materi petunjuk teknis (juknis)
 - 7.3 Materi prosedur kerja
 - 7.4 Blangko, Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.2 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.3 Himpunan prosedur kerja
 - 8.4 Laptop/ Komputer, printer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Insepktorat : Arahkan,
Evaluasi dan petunjuk kerja,
Pelaporan laporan
 - 9.2 Pelaksana : Inspektorat : Kerjasama data
dan informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang
Pengelolaan Evaluasi tindak
lanjut laporan hasil
pemeriksaan

- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
 - Teknis laporan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun administrasi evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- Menyusun laporan pertanggung jawaban
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
- Diklat akuntansi evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan daerah
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemkab Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan

huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA ADMINISTRASI
DAN BIMBINGAN PEMERIKSAAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang data administrasi dan bimbingan pemeriksaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 3.2 Memantau Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya penerimaan dan pemeriksaan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 5.3 Terkoordinasinya di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penerimaan dan pemeriksaan
- 6.2 Penyiapan bahan
- 6.3 Pengkoordinasian
- 6.4 Penyusunan laporan
- 6.5 Pengetikan laporan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi petunjuk pelaksanaan (juklak)
- 7.2 Materi petunjuk teknis (juknis)

- 7.3 Materi prosedur kerja
- 7.4 Blangko, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.2 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.3 Himpunan prosedur kerja
 - 8.4 Laptop/ Komputer, printer
9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Insepktorat : Arahan,
Evaluasi dan petunjuk kerja,
Pelaporan laporan
 - 9.2 Pelaksana : Inspektorat : Kerjasama data
dan informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
 - Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan

- Teknis laporan data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun administrasi data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- Menyusun laporan pertanggung jawaban
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Minimum Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Diklat Manajemen Data administrasi dan bimbingan pemeriksaan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemkab Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM.
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi umum atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
 - 4.2 Memberi lembar pengantar
 - 4.3 Mengelompokkan

- 4.4 Mendokumentasikan
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
 - 5.2 Pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Terkelompokkan
 - 5.4 Terdokumentasinya
 - 5.5 Kebenaran data dan informasi
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
 - 6.2 Lembar pengantar
 - 6.3 Pengelompokkan
 - 6.4 Pendokumentasian
 - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Program Kerja
 - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.4 Alat Tulis Kantor
 - 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahan,
Evaluasi dan petunjuk kerja
Pelaporan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Manajemen Perkantoran/
Administrasi perkantoran/ Tata
Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis
Pengadministrasian Umum
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN
ADMINISTRASI DAN UMUM
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, dan perlengkapan, mengelola administrasi kepegawaian, organisasi, dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Adminitrasi dan Umum;
 - 3.2 Melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - 3.3 Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, berkala, kartu pegawai, kartu isteri/ kartu suami, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3.4 Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - 3.5 Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - 3.6 Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - 3.7 Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - 3.8 Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- 3.9 Melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3.10 Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- 3.11 Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 3.12 Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan;
- 3.13 Melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- 3.14 Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- 3.15 Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 3.16 Melaksanakan urusan gaji pegawai;
- 3.17 Melaksanakan administrasi keuangan;
- 3.18 Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- 3.19 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 3.20 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Adminitrasi dan Umum;
- 3.21 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.

4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kebenaran data dan informasi.
- 5.2 Kesesuaian bidang tugas.
- 5.3 Kelayakan distribusi tugas.
- 5.4 Kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 5.5 Kesesuaian.
- 5.6 Ketelitian.
- 5.7 Keserasian.
- 5.8 Kebenaran data dan informasi.
- 5.9 Penilaian yang normative.
- 5.10 Kebenaran data dan informasi.
- 5.11 Kelancaran pelaksanaan tugas.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Progam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris : Inspektorat : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
- 9.3 Pelaksana/fungsional tertentu : Sub Bagian Administrasi dan Umum : Arahan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk.

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Tata Laksana
 - Kepegawaian
 - Administrasi kantor
 - Pengelolaan sarana dan prasarana

- Keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Menyusun urusan Kepegawaian
- Menyusun urusan tata laksana
- Menyusun urusan administrasi
- Menyusun urusan sarana dan prasarana
- Menyusun urusan keuangan
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Formal Minimum - Administrasi.
- Sosial
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV
- Pelatihan/ Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Sub Bidang/ Sub Bidang/ Seksi lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- Pelaksana/ Fungsional Tertentu lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan

huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : BENDAHARA
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - 3.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - 3.3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
 - 3.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - 3.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Mengelola keuangan/surat berharga.barang
 - 4.2 Mencatat penerimaan dan pengeluaran
 - 4.3 Melaksanakan prosedur administrasi keuangan
 - 4.4 Mendokumentasikan administrasi keuangan
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Pengelolaan keuangan/surat berharga/barang
 - 5.2 Pencatatan penerimaan dan pengeluaran
 - 5.3 Pelaksanaan prosedur administrasi keuangan
 - 5.4 Pendokumentasian administrasi keuangan
 - 5.5 Kebenaran data dan informasi
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Terkelolanya uang/surat berharga /barang
 - 6.2 daftar penerimaan dan pengeluaran
 - 6.3 Terlaksananya prosedur administrasi keuangan
 - 6.4 Dokumentasian administrasi keuangan
 - 6.5 Laporan hasil hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Program Kerja
 - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)

- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum : Inspektorat : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis pengadministrasian keuangan
- Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis pengelolaan keuangan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : ANALISIS TATA LAKSANA.
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tata laksana dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata laksana dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja
 - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan
 - 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja

- 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
- 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulnya bahan kerja
- 5.2 Tertelaahnya bahan kerja
- 5.3 Tertelitinya obyek permasalahan
- 5.4 Kebenaran data dan informasi
- 5.5 Tersusunnya saran pelaksanaan pekerjaan
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pengumpulan bahan kerja
- 6.2 Penelaahan bahan kerja
- 6.3 Penelitian obyek permasalahan
- 6.4 Pelaporan hasil kerja
- 6.5 Penyusunan saran pelaksanaan pekerjaan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Program Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan perundang-undangan
- 8.2 Alat Tulis Kantor
- 8.3 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahan,
Administrasi dan petunjuk kerja
Umum dan laporan

9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berbicara, Mendengar, Melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan Tata
Laksana

13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Manajemen/
Administrasi Negara/ Publik atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan.

13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Perencanaan
Tata Laksana.

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGensi) INTELEGensi UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : VERIFIKATOR ANGGARAN.
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/revisi anggaran sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian
 - 3.2 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
 - 3.3 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 3.4 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
 - 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
4. WEWENANG :
 - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir dokumen/berkas
 - 4.2 Meneliti dan mencocokkan dokumen/berkas
 - 4.3 Mengelompokkan dokumen/berkas
 - 4.4 Mendokumentasikan dokumen/berkas
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas

4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran dokumen/berkas
- 5.2 Kecocokan dokumen/berkas
- 5.3 Terkelompokkan dokumen/berkas
- 5.4 Terdokumentasinya surat dokumen/berkas
- 5.5 Kebenaran dokumen/berkas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran penerimaan, pencatatan dan penyortiran dokumen/berkas
- 6.2 Tanda ceklist dokumen/berkas
- 6.3 Pengelompokkan dokumen/berkas
- 6.4 Pendokumentasian dokumen/berkas
- 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Berkas/Dokumen SPJ
- 7.2 Materi Juklak dan Juknis
- 7.3 Pedoman Kerja
- 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
- 7.5 Data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan perundang-undangan
- 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
- 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
- 8.4 Alat Tulis Kantor
- 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum : Inspektorat : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Verifikasi
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Administrasi Keuangan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-

kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 3.2 Memantau Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
 - 4.1 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Keuangan
 - 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Keuangan
 - 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Keuangan
 - 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Keuangan
 - 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya perimaan dan pemeriksaan di bidang Keuangan
 - 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Keuangan
 - 5.3 Terkoordinasinya di bidang Keuangan
 - 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Keuangan
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan dan pemeriksaan
 - 6.2 Penyiapan bahan
 - 6.3 Pengkoordinasian
 - 6.4 Penyusunan laporan
 - 6.5 Pengetikan laporan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 7.2 Materi petunjuk teknis (juknis)
 - 7.3 Materi prosedur kerja
 - 7.4 Blangko, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.2 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.3 Himpunan prosedur kerja
 - 8.4 Laptop/ Komputer, printer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum : Inspektorat : Arahan, petunjuk kerja, laporan
- 9.2 Pelaksana : Inspektorat : Kerjasama data dan informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Administrasi keuangan
- Teknis laporan keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Melakukan pembukuan
- Menyusun administrasi keuangan
- Menyusun laporan pertanggung jawaban
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Diploma III (D.3)
- Akuntansi
- Manajemen
- Administrasi
- Teknik Infomatika

- Manajemen Teknik Infomatika
 - Pendidikan yang relevan dengan jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Bendaharawan
- Diklat Manajemen Keuangan
 - Diklat Penyusunan anggaran berbasis kinerja
 - Diklat akuntansi keuangan daerah
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemkab Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji

13.9 Minat Kerja :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau pengelolaan teknologi informasi, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan pengelolaan teknologi informasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :
 - 4.1 Melakukan penyusunan program kerja
 - 4.2 Melakukan pemantauan
 - 4.3 Melakukan pengendalian
 - 4.4 Melakukan kordinasi dengan intansi terkait
 - 4.5 Melakukan evalusai dan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penyusunan program kerja
 - 5.2 Terpantaunya penyusunan program kerja
 - 5.3 Terlaksananya pengendalian
 - 5.4 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait
 - 5.5 Terlaksananya evaluasi pengetikan laporan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penyusunan program kerja
 - 6.2 Pencatatan pengaduan publik
 - 6.3 Pendokumentasian pengaduan publik
 - 6.4 Lembar dosposisi pengaduan publik
 - 6.5 Pengetikan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi bahan kerja;
 - 7.2 Materi Prosedur Kerja;
 - 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis);
 - 7.4 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
 - 7.5 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK).
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan bahan kerja
 - 8.2 Himpunan Prosedur Kerja

- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum : Inspektorat : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/ Informasi

- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dansejuk

- 11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

- 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

- 13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi, Jurnalistik
 - 13.3 Keterampilan : Mengelola media center dan media
 - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus :
 - Bimbingan Teknis Administrasi
 - Kursus komputer
 - Kursus Jurnalistik
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

F (FINGER DEXTERITY) KECEKATAN GERAK JARI

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengat tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM.
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi umum atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
4. WEWENANG :
 - 4.1 Menerima, mencatat dan menyortir
 - 4.2 Memberi lembar pengantar
 - 4.3 Mengelompokkan

- 4.4 Mendokumentasikan
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan dan penyortiran
 - 5.2 Pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Terkelompokkan
 - 5.4 Terdokumentasinya
 - 5.5 Kebenaran data dan informasi
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan, pencatatan dan penyortiran
 - 6.2 Lembar pengantar
 - 6.3 Pengelompokkan
 - 6.4 Pendokumentasian
 - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Rencana Kerja
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Program Kerja
 - 7.4 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.5 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.4 Alat Tulis Kantor
 - 8.5 Perangkat Komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum : Inspektorat : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/ Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Pengadministrasian Umum
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Kepegawaian atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengetik surat/dokumen dinas
 - 4.2 Menghimpun dokumen dan surat dinas
 - 4.3 Menyimpan dokumen dan surat dinas
 - 4.4 Menyimpan dan mengamankan surat/dokumen
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain

5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Mengambil berkas data kepegawaian
 - 5.2 Meminta data & dokumen dari Pegawai.
 - 5.3 Memberikan informasi dan penjelasan terkait data & dokumen dari Pegawai.
 - 5.4 Disiplin dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
 - 5.5 Menolak memberikan data dan informasi yang bersifat rahasia.
 - 5.6 Kebenaran data dan informasi.
 - 5.7 Terlaksananya tugas lainnya.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Data kepegawaian
 - 6.2 Dokumen informasi jabatan dan analisis beban kerja
 - 6.3 Pendokumentasian surat/Dokumen
 - 6.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Surat Dinas dan Data terkait
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.4 Data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.4 Alat Tulis Kantor
 - 8.5 Perangkat Komputer
9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan,
Administrasi dan petunjuk kerja
Umum dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan,

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi Kepegawaian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Administrasi perkantoran/ Tata
Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Administrasi
Kepegawaian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Sarana dan prasarana atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengetik surat/dokumen dinas
 - 4.2 Menghimpun dokumen dan surat dinas
 - 4.3 Menyimpan dokumen dan surat dinas

- 4.4 Menyimpan dan mengamankan surat/dokumen
- 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lain
- 5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Mengambil berkas data sarana dan praasarana
 - 5.2 Meminta data & dokumen dari Pegawai.
 - 5.3 Memberikan informasi dan penjelasan terkait data & dokumen dari Pegawai.
 - 5.4 Disiplin dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
 - 5.5 Menolak memberikan data dan informasi yang bersifat rahasia.
 - 5.6 Kebenaran data dan informasi.
 - 5.7 Terlaksananya tugas lainnya.
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Data sarana dan praasarana
 - 6.2 Dokumen informasi jabatan dan analisis beban kerja
 - 6.3 Pendokumentasian surat/Dokumen
 - 6.4 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
 - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya
- 7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Surat Dinas dan Data terkait
 - 7.2 Materi Juklak dan Juknis
 - 7.3 Petunjuk dan disposisi atasan
 - 7.4 Data dan informasi
- 8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Peraturan perundang-undangan
 - 8.2 Himpunan petunjuk pelaksanaan (juklak)
 - 8.3 Himpunan petunjuk teknis (juknis)
 - 8.4 Alat Tulis Kantor
 - 8.5 Perangkat Komputer
- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahan,
 Administrasi dan petunjuk kerja
 Umum dan laporan

9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan,

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi Sarana dan
praasarana

13.3 Keterampilan : Komputer

13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/
Minimum D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Administrasi perkantoran/ Tata
Perkantoran atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Administrasi
Sarana dan prasarana

13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGEMUDI
- 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Melayani transportasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
- 3.2 Melayani transportasi operasional sesuai dengan surat perintah tugas dalam menunjang kegiatan operasional dinas
- 3.3 Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
- 3.4 Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
- 3.5 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih
- 3.6 Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat
- 3.7 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak

- 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 4.2 Memanaskan mesin kendaraan
- 4.3 Merawat kendaraan
- 4.4 Mengemudikan kendaraan
- 4.5 Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan
- 4.6 Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- 4.7 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan kendaraan
- 5.2 Terlaksananya memanaskan mesin kendaraan
- 5.3 Terlaksananya merawat kendaraan
- 5.4 Terlaksananya mengemudikan kendaraan
- 5.5 Melakukan perbaikan kerusakan kecil pada kendaraan
- 5.6 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.7 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Cheklist perawatan kelengkapan kendaraan
- 6.2 Tidak ada kelainan pada mesin
- 6.3 Kendaraan terlihat bersih
- 6.4 Kendaraan tiba ditempat tujuan dengan selamat
- 6.5 Kendaraan dapat beroperasi secara layak
- 6.6 Laporan yang disampaikan
- 6.7 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Check list

- 7.2 Hasil Kegiatan
- 7.3 Instruksi Pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 SOP dan Petunjuk Teknis
- 8.2 Kendaraan dinas
- 8.3 Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahan,
Administarsi dan petunjuk kerja
Umum dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Inspektorat : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup dan lapangan terbuka, panas dan dingin, bersih, terang

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, dan Bicara

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Pusing, Luka, dan Meninggal Dunia

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Kendaraan dan mesin
- 13.3 Keterampilan : Mengetahui tentang kendaraan dan mesin
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Mengemudi
- 13.6 Pengalaman Kerja : -

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

K (MOTOR COORDINATOR) KOORDINASI MOTORIK

Kemampuan mengkoordinasikan anggota badan, koordinasi gerakan mata, tangan dan jari secara cepat dan tepat. Kemampuan membuat gerakan mata, tangan dan jari secara cepat, dan tepat. Kemampuan membuat gerak balasan secara tangkas.

13.8 Temperamen Kerja :

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.

4b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

5b. Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU I

1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya ;

3.2 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan program kerja pengawasan (pkp) pelaksanaan pemeriksaan;

3.3 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

3.4 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat serta pengaduan masyarakat;

3.5 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, reviu renja, reviu laporan

keuangan, dan revidi laporan kinerja instansi pemerintah daerah ;

- 3.6 Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 3.7 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil pengawasan ;
- 3.8 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan ;
- 3.9 Mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- 4.2 Memberi petunjuk kepada bawahan
- 4.3 Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan
- 4.4 Menilai kinerja bawahan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Menetapkan peta pengawasan Irbanwil I
- 5.2. Menyusun Program Kerja Pengawasan
- 5.3. Kebenaran data dan informasi
- 5.4. Keamanan dan kerahasiaan LHP
- 5.5. Membimbing dan memberi petunjuk bawahan
- 5.6. Kebersamaan dan kekompakan kerja
- 5.7. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah I

- 6.2. Rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai program kerja pemeriksaan (PKP)
- 6.3. Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
- 6.4. Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- 6.5. Terlaksanakannya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
- 6.6. Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
- 6.7. Hasil pemeriksaan
- 6.8. Terkoordinasikannya pemeriksaan kasu/khusus atas pengaduan masyarakat
- 6.9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Inspektur : Inspektorat : Arahan dan laporan.

9.2 Inspektur Pembantu/ : Inspektorat : Koordinasi dan
Sekretaris kerjasama.

9.3 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan dan
dan Fungsional. bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengawasan
- Pelaksanaan Tindak Lanjut

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan
pengawasan
- Mengarahkan kegiatan
pelaksanaan tindak lanjut

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang
menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan

pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU II

1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya ;

3.2 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan program kerja pengawasan (pkp) pelaksanaan pemeriksaan;

3.3 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

3.4 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat serta pengaduan masyarakat;

3.5 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, reviu renja, reviu laporan

keuangan, dan revidi laporan kinerja instansi pemerintah daerah ;

- 3.6 Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 3.7 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil pengawasan ;
- 3.8 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan ;
- 3.9 Mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- 4.2 Memberi petunjuk kepada bawahan
- 4.3 Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan
- 4.4 Menilai kinerja bawahan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Menetapkan peta pengawasan Irbanwil II
- 5.2. Menyusun Program Kerja Pengawasan
- 5.3. Kebenaran data dan informasi
- 5.4. Keamanan dan kerahasiaan LHP
- 5.5. Membimbing dan memberi petunjuk bawahan
- 5.6. Kebersamaan dan kekompakan kerja
- 5.7. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah II

- 6.2. Rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai program kerja pemeriksaan (PKP)
- 6.3. Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
- 6.4. Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- 6.5. Terlaksanakannya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
- 6.6. Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
- 6.7. Hasil pemeriksaan
- 6.8. Terkoordinasikannya pemeriksaan kasu/khusus atas pengaduan masyarakat
- 6.9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Inspektur : Inspektorat : Arahan dan laporan.

9.2 Inspektur Pembantu/ : Inspektorat : Koordinasi dan
Sekretaris kerjasama.

9.3 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan dan
dan Fungsional. bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengawasan
- Pelaksanaan Tindak Lanjut

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan
pengawasan
- Mengarahkan kegiatan
pelaksanaan tindak lanjut

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang
menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan

pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU III
 - 1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya ;
 - 3.2 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan program kerja pengawasan (pkp) pelaksanaan pemeriksaan;
 - 3.3 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
 - 3.4 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat serta pengaduan masyarakat;
 - 3.5 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, reviu renja, reviu laporan

keuangan, dan revidi laporan kinerja instansi pemerintah daerah ;

- 3.6 Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 3.7 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil pengawasan ;
- 3.8 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan ;
- 3.9 Mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektor pembantu;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- 4.2 Memberi petunjuk kepada bawahan
- 4.3 Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan
- 4.4 Menilai kinerja bawahan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Menetapkan peta pengawasan Irbanwil III
- 5.2. Menyusun Program Kerja Pengawasan
- 5.3. Kebenaran data dan informasi
- 5.4. Keamanan dan kerahasiaan LHP
- 5.5. Membimbing dan memberi petunjuk bawahan
- 5.6. Kebersamaan dan kekompakan kerja
- 5.7. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektor pembantu Wilayah III

- 6.2. Rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai program kerja pemeriksaan (PKP)
- 6.3. Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
- 6.4. Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- 6.5. Terlaksanakannya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
- 6.6. Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
- 6.7. Hasil pemeriksaan
- 6.8. Terkoordinasikannya pemeriksaan kasu/khusus atas pengaduan masyarakat
- 6.9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Inspektur : Inspektorat : Arahan dan laporan.

9.2 Inspektur Pembantu/ : Inspektorat : Koordinasi dan
Sekretaris kerjasama.

9.3 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan dan
dan Fungsional. bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengawasan
- Pelaksanaan Tindak Lanjut

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan
pengawasan
- Mengarahkan kegiatan
pelaksanaan tindak lanjut

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang
menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan

pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : INSPEKTUR PEMBANTU IV

1.3 UNIT KERJA : INSPEKTORAT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah oleh perangkat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

3.1 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan dan pengusulan program pengawasan tahunan di wilayah kerjanya ;

3.2 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyiapan dan pembuatan program kerja pengawasan (pkp) pelaksanaan pemeriksaan;

3.3 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

3.4 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengawasan terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan masyarakat serta pengaduan masyarakat;

3.5 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan reviu rencana kerja anggaran, reviu renja, reviu laporan

keuangan, dan revidi laporan kinerja instansi pemerintah daerah ;

- 3.6 Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 3.7 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan penilaian hasil pengawasan ;
- 3.8 Merumuskan program, membina, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan laporan hasil pemeriksaan ;
- 3.9 Mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan inspektur pembantu;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mendistribusikan tugas kepada bawahan
- 4.2 Memberi petunjuk kepada bawahan
- 4.3 Menyampaikan saran dan masukan kepada atasan
- 4.4 Menilai kinerja bawahan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1. Menetapkan peta pengawasan Irbanwil IV
- 5.2. Menyusun Program Kerja Pengawasan
- 5.3. Kebenaran data dan informasi
- 5.4. Keamanan dan kerahasiaan LHP
- 5.5. Membimbing dan memberi petunjuk bawahan
- 5.6. Kebersamaan dan kekompakan kerja
- 5.7. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :

- 6.1. Rencana langkah-langkah operasional kegiatan Inspektur pembantu Wilayah IV

- 6.2. Rencana kerja pemeriksaan tahunan sesuai program kerja pemeriksaan (PKP)
- 6.3. Kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengawasan
- 6.4. Terkoordinasikannya pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan
- 6.5. Terlaksanakannya penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan
- 6.6. Terlaksananya inventarisasi, dokumentasi dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan
- 6.7. Hasil pemeriksaan
- 6.8. Terkoordinasikannya pemeriksaan kasu/khusus atas pengaduan masyarakat
- 6.9. Terlaksanakannya tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Inspektur : Inspektorat : Arahan dan laporan.

9.2 Inspektur Pembantu/ : Inspektorat : Koordinasi dan
Sekretaris kerjasama.

9.3 Kepala Sub Bagian : Inspektorat : Arahkan dan
dan Fungsional. bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Pengawasan
- Pelaksanaan Tindak Lanjut

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan kegiatan
pengawasan
- Mengarahkan kegiatan
pelaksanaan tindak lanjut

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administasi.
- Pemerintahan.
- Manajemen.
- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang
menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), ataufakta (fact) dari sudut pandangan

pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.



BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA