



INFORMASI JABATAN

Sekretariat DPRD

Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 68 Tahun 2020

Berpedoman Pada :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012
- Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2012
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018





SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

INFORMASI JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang memuat informasi mengenai data-data jabatan dan sebagai instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Informasi Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. 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);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 61);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kepala Daerah yang

- memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
 4. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
 5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
 8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
 9. 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.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
 11. 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan 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.

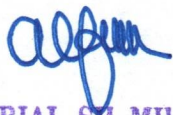
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP.19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Juni 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Kerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 3.2 Mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sekretariat Dewan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3.3 Merumuskan kebijakan umum Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.4 Menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Sekretariat DPRD;
- 3.5 Mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas fasilitasi rapat dan persidangan DPRD, fasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan;

- 3.6 Mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas fasilitasi rapat dan persidangan DPRD, fasilitasi urusan hukum, dan perundang-undangan serta keprotokolan;
- 3.7 Mengoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal;
- 3.8 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 3.9 Mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan sekretariat DPRD;
- 3.10 Menyelenggarakan urusan administrasi fasilitasi kegiatan DPRD dan keuangan sekretariat DPRD serta DPRD;
- 3.11 Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3.12 Mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai kebutuhan;
- 3.13 Mengatur pelaksanaan koordinasi dengan unit atau satuan kerja terkait dengan menghadiri atau melaksanakan rapat untuk sinkronisasi/evaluasi program/ kegiatan; dan
- 3.14 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- 4.2 Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- 4.3 Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- 4.4 Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- 4.5 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
Kabupaten Tanah laporan.
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 Kepala Bidang, Kepala : Sekretariat DPRD : Arahan dan
Sub Bidang dan bimbingan.
Kepala Sub Bagian.

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
- Fasilitasi tugas

13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan dan hubungan masyarakat
- Mengkoordinasikan kegiatan Fasilitasi tugas

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 : KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan protokol sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 3.2 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.3 Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - 3.4 Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 3.5 Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 3.6 Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - 3.7 Menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 3.8 Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- 3.9 Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- 3.10 Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 3.11 Menyelenggarakan publikasi;
- 3.12 Menyelenggarakan keprotokolan;
- 3.13 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
- 3.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan hubungan masyarakat;
- 4.2 Pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- 4.3 Penyusunan rencana kebutuhan sarana kerja untuk keperluan kegiatan dprd dan sekretariat dprd;
- 4.4 Pengaturan pelayanan pimpinan dan anggota dprd dalam kegiatan rapat kerja, keprotokolan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas dprd;
- 4.5 Membina dan menata organisasi dan tata laksana;
- 4.6 Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan negara;
- 4.7 Pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat dprd;
- 4.8 Pengkajian penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- 4.9 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai 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 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 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 Sekretaris DPRD : Sekretariat DPRD : Arahkan dan laporan.
 - 9.2 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Koordinasi dan kerjasama.
 - 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan 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 : Pembina (IV/a)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Tata usaha dan kepegawian
 - Rumah tangga dan perlengkapan
 - Hubungan masyarakat dan protokol
 - 13.3 Keterampilan :
 - Mengarahkan perencanaan Program dan Kegiatan pada Tata usaha dan kepegawian
 - Mengarahkan kegiatan pada Rumah tangga dan perlengkapan
 - Mengarahkan kegiatan Hubungan masyarakat dan protokol
 - 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 TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan, merencanakan dan menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur 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 Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3.3 Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - 3.4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - 3.5 Melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
 - 3.6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - 3.7 Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai para pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.8 Melaksanakan kegiatan administrasi dokumentasi dan perpustakaan DPRD;

- 3.9 Menganalisis kebutuhan, merencanakan, dan melaksanakan penyediaan tenaga ahli;
- 3.10 Memfasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.11 Memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI);
- 3.12 Memfasilitasi kegiatan pembekalan Anggota DPRD;
- 3.13 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 3.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan dan
Umum dan petunjuk Kerja
Hubungan dan laporan.
Masyarakat

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| 9.2 | Kepala Sub
Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi,
kerjasama data
dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/
fungsional
tertentu | : Sub Bagian Tata
Usaha dan
Kepegawaian | : Arahana 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
- Manajemen |
| 13.3 | Keterampilan | : - Menyusun perencanaan Program
dan Kegiatan pada Sub Bagian Tata
Usaha dan Kepegawaian
- Menyusun urusan Kepegawaian
- Menyusun urusan tata laksana
- Menyusun urusan administrasi
- Memberikan penilaian pada
bawahan |
| 13.4 | Pendidikan
Formal Minimum | : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Administrasi.
- Sosial |

- Manajemen.
- 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 : ANALISIS TATA LAKSANA.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Tata Usaha dan petunjuk
Kepegawaian

		kerja dan laporan
9.2 Non Struktural	: Sekretariat DPRD	: 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 Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-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 : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

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 teknologi informasi sesuai bidangnya, 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 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Tata Usaha dan petunjuk kerja
Kepegawaian dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Administrasi, Jurnalistik
- 13.3 Keterampilan : Mengelola media center dan media
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum 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 KEPEGAWAIAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Tata Usaha dan petunjuk
Kepegawaian kerja dan
laporan
 - 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 UMUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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
Tata Usaha dan
Kepegawaian | : Sekretariat DPRD | : Arahkan,
petunjuk
kerja dan
laporan |
| 9.2 Non Struktural | : Sekretariat DPRD | : 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 : AJUDAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
 - 3.2 Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
 - 3.3 Menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan.
 - 3.4 Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan atau menteri.
 - 3.5 Membuat notulen atau risalah rapat, mengingatkan pimpinan mengenai rapat, acara dan kegiatan yang segera dilaksanakan atau dihadiri oleh pimpinan agar sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disusun.
 - 3.6 Menyusun konsep surat balasan dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan dalam rangka koordinasi kegiatan pimpinan.

- 3.7 Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapih dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan.
- 3.8 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan atasan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan mencatat pesan
- 4.2 Menerima tamu
- 4.3 Menyusun acara pimpinan
- 4.4 Menginformasikan kepada instansi
- 4.5 Membuat risalah rapat
- 4.6 Menyusun konsep surat balasan
- 4.7 Menyiapkan data
- 4.8 Membuat laporan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Pencatatan pesan
- 5.2 Penerimaan tamu
- 5.3 Penyusunan acara pimpinan
- 5.4 Komunikasi kepada instansi
- 5.5 Pembuatan risalah rapat
- 5.6 Penyusunan konsep surat
- 5.7 Penyiapan data
- 5.8 Pembuatan laporan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penerimaan pesan
- 6.2 Pelayanan penerimaan tamu
- 6.3 Tersusunnya acara pimpinan
- 6.4 Informasi kepada instansi
- 6.5 Risalah rapat
- 6.6 Konsep surat balasan

- 6.7 Data dan bahan
- 6.8 Laporan pelaksanaan tugas

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 Komputer dan printer
- 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Tata Usaha dan petunjuk
Kepegawaian kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan dan luar ruangan.

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Protokol dan pelayanan
- 13.3 Keterampilan : Melayanai pimpinan

- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Keprotokolan
- 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.

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.

- 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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PRAMU BHAKTI
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - 3.2 Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - 3.3 Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
 - 3.4 Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
 - 3.5 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
4. WEWENANG :
 - 4.1 Menyiapkan peralatan
 - 4.2 Menyiapkan kebutuhan

- 4.3 Membersihkan peralatan
 - 4.4 Menyimpan dan merawat peralatan
 - 4.5 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya menyiapkan peralatan
 - 5.2 Terpenuhinya kebutuhan
 - 5.3 Disiplin dan ketepatan waktu penyelesaian tugas
 - 5.4 Terpelihara dan amannya lingkungan dan peralatan kerja
 - 5.5 Terlaporkannya pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Kesiapan alat
 - 6.2 Kebutuhan terpenuhi
 - 6.3 Ketepatan waktu
 - 6.4 Lingkungan kerja yang bersih dan aman
 - 6.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Surat, Dokumen dan Barang kiriman dinas
 - 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Tata Usaha dan petunjuk
Kepegawaian kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

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

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

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
-

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : -
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTP/SLTA
Minimum
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis terkait
jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Non Struktural 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, 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 RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan dan fasilitasi urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat DPRD, kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, penyimpanan dan pendistribusian barang bergerak dan tidak bergerak dilingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 3.2 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - 3.3 Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - 3.4 Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - 3.5 Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - 3.6 Memfasilitasi penyiapan ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu atau kegiatan lainnya secara kedinasan dan kelembagaan dewan maupun Sekretariat DPRD beserta peralatannya;

- 3.7 Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 3.8 Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- 3.9 Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- 3.10 Menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.11 Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- 3.12 Menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.13 Melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 3.14 Melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
- 3.15 Melaksanakan administrasi dan inventaris barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- 3.16 Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 3.17 Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung;
- 3.18 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- 3.19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan 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 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan dan
Umum dan petunjuk Kerja
Hubungan dan laporan.
Masyarakat
- 9.2 Kepala Sub : Sekretariat DPRD : Koordinasi,
Bagian kerjasama data
dan informasi.
- 9.3 Pelaksana/ : Sub Bagian Rumah : Arahkan dan
fungsional Tangga dan bimbingan.
tertentu Perlengkapan

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 : - Kebutuhan barang inventaris
- Pengelolaan sarana dan prasarana

- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan kebutuhan barang inventaris
- Menyusun urusan pengelolaan sarana dan prasarana
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Administrasi.
- Sosial
- Manajemen.
- 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 : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

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

- 3.7 Mengevaluasi proses penyusunan Kebutuhan barang inventaris 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 dgn 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk
Perlengkapan kerja dan
laporan

9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 BANGUNAN GEDUNG
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung 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 bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau bangunan gedung 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk
Perlengkapan kerja dan
laporan

9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Pengelolaan bangunan gedung pada
Kerja instansi pemerintahan

13.3 Keterampilan : Mengelola bangunan gedung pada
instansi pemerintahan

13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Formal Minimum Akuntansi/ Manajemen/
Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik
Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis pengelolaan
bangunan gedung
- Kursus komputer
- Kursus tata naskah Dinas

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 : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor 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 sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau sarana dan prasarana kantor 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 Program Kerja
 - 6.2 Laporan Pemantauan Kegiatan
 - 6.3 Pengendalian program kerja agar sesuai rencana
 - 6.4 Koordinasi dengan unit terkait
 - 6.5 Laporan hasil evaluasi kegiatan
 - 6.6 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 Komputer dan printer

8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk
Perlengkapan kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan sarana dan
prasarana kantor
- 13.3 Keterampilan : Mengelola sarana dan
prasarana kantor
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum Manajemen/ Administrasi/
Pemerintahan/ Teknik
Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan sarana
dan prasarana kantor

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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : OPERATOR MESIN

1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian mesin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengendalikan peralatan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- 3.2 Mengendalikan persiapan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 3.3 Melakukan pemantauan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- 3.4 Melakukan inspeksi peralatan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 3.5 Mengecek peralatan yang rusak suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 3.6 Mengatur pemeliharaan peralatan suatu mesin sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 3.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :.
 - 4.1 Mengendalikan peralatan suatu Operator Mesin
 - 4.2 Mengendalikan persiapan suatu Operator Mesin
 - 4.3 Melakukan pemantauan suatu Operator Mesin
 - 4.4 Melakukan inspeksi peralatan suatu Operator Mesin
 - 4.5 Mengecek peralatan yang rusak suatu Operator Mesin
 - 4.6 Mengatur pemeliharaan peralatan suatu Operator Mesin
 - 4.7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Operator Mesin
 - 4.8 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terkendalinya peralatan Mesin
 - 5.2 Terkendalinya persiapan operasi Mesin
 - 5.3 Terpantaunya operasi Mesin
 - 5.4 Inspeksi peralatan Mesin
 - 5.5 Terawasinya peralatan Mesin
 - 5.6 Tereturnya pemeliharaan peralatan Mesin
 - 5.7 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.8 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Kendali peralatan Mesin
 - 6.2 Kendali persiapan operasi Mesin
 - 6.3 Pemantauan operasi Mesin
 - 6.4 Inspeksi peralatan Mesin
 - 6.5 Mengawasi peralatan Mesin
 - 6.6 Pemeliharaan peralatan Mesin
 - 6.7 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Rumah Tangga dan petunjuk
Perlengkapan kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 :
- 13.3 Keterampilan : Mengelola kegiatan pengawasan di
bidang operator mesin
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Telekomunikasi atau
bidang lain yang relevan dengan

tugas jabatan
13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas
jabatan

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.

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.

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 : 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 TEKNIK PEMERIKSAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang teknis pemeriksaan dan perawatan kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor 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
- 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
- 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
- 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk
Perlengkapan kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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)/ D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
perkantoran/ Tata Perkantoran
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Pengadministrasi 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 : TEKNISI LISTRIK DAN JARINGAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik dan jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 3.2 Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- 3.3 Memperbaiki yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- 3.4 Merawat secara khusus yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- 3.5 Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan inventarisasi laporan kerusakan
- 4.2 Melakukan pemeriksaan kerusakan
- 4.3 Melakukan perbaikan

- 4.4 Melakukan perawatan
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tercatatnya inventarisasi kerusakan
- 5.2 Terlaksananya pemeriksaan
- 5.3 Terlaksananya perbaikan
- 5.4 Terlaksananya perawatan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pencatatan Inventaris kerusakan
- 6.2 Pelaksanaan pemeriksaan
- 6.3 Pelaksanaan perbaikan
- 6.4 Pelaksanaan perawatan
- 6.5 Pengetikan 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk kerja
Perlengkapan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Teknik jaringan dan listrik
- 13.3 Keterampilan : Merawat jaringan dan listrik
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang listrik atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis terkait jabatan
- 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 : TEKNISI LISTRIK, TELEPON, AC, DAN LIFT
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan listrik, telepon, ac, dan lift agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- 3.2 Memeriksa kerusakan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- 3.3 Memperbaiki yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- 3.4 Merawat secara khusus yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- 3.5 Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan inventarisasi laporan kerusakan
- 4.2 Melakukan pemeriksaan kerusakan

- 4.3 Melakukan perbaikan
- 4.4 Melakukan perawatan
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tercatatnya inventarisasi kerusakan
- 5.2 Terlaksananya pemeriksaan
- 5.3 Terlaksananya perbaikan
- 5.4 Terlaksananya perawatan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pencatatan Inventaris kerusakan
- 6.2 Pelaksanaan pemeriksaan
- 6.3 Pelaksanaan perbaikan
- 6.4 Pelaksanaan perawatan
- 6.5 Pengetikan 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Rumah Tangga dan petunjuk kerja
Perlengkapan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Teknik listrik
- 13.3 Keterampilan : Melakukan perawatan alat listrik
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang listrik atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis perawatan listrik
- 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 : PENGEMUDI VIP
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip 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 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;
- 3.2 Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- 3.3 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- 3.4 Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- 3.5 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.7 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 Arahkan Pimpinan

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk kerja
Perlengkapan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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.

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

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 :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

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 : SEKRETARIAT DPRD

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 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;
- 3.2 Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- 3.3 Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- 3.4 Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- 3.5 Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.7 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 Arahkan Pimpinan

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Rumah Tangga dan petunjuk kerja
Perlengkapan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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.

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

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 :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

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

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 HUBUNGAN MASYARAKAT, PROTOKOL DAN PUBLIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan, perekaman dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD serta memfasilitasi kegiatan keprotokolan DPRD berdasarkan prosedur 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 Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
 - 3.2 Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - 3.3 Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - 3.4 Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - 3.5 Merencanakan kegiatan DPRD;
 - 3.6 Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
 - 3.7 Menyusun dan menyiapkan Naskah Pidato Pimpinan DPRD;
 - 3.8 Menyusun dan menatausahakan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang kegiatan SKPD;
 - 3.9 Melaksanakan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
 - 3.10 Melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi;

- 3.11 Melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur Humas, Protokol dan Publikasi;
- 3.12 Melaksanakan fasilitasi kegiatan selain peringatan hari jadi dan hari besar nasional lingkup Sekretariat DPRD;
- 3.13 Melaksanakan penyiapan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan program/kerja kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
- 3.14 Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD terkait tugas dan fungsinya;
- 3.15 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- 3.16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 | Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat | : Sekretariat DPRD | : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan. |
| 9.2 | Kepala Sub Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/fungsional tertentu | : Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol | : 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 | : - Keprotokolan
- Publikasi
- Kemitraan media |
| 13.3 | Keterampilan | : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan keprotokolan
- Menyusun urusan pengelolaan publikasi
- Menyusun kegiatan kemitraan media |
| 13.4 | Pendidikan Formal | : Sarjana Strata 1 (S.1) |

- Minimum
- Administrasi.
 - Sosial
 - Manajemen.
 - Ilmu Komunikasi
- 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 : ANALIS PROTOKOL
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol 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 protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan protokol 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 pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pengumpulan bahan kerja
- 4.2 Melakukan analisa dan telaahan
- 4.3 Melakukan penelitian

- 4.4 Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- 4.5 Memberikan saran pelaksanaan
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya pengumpulan bahan kerja
- 5.2 Terlaksananya analisa dan telaahan
- 5.3 Terlaksananya penelitian
- 5.4 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.5 Saran pelaksanaan
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Bahan kerja terkumpul
- 6.2 Analisa dan telaahan
- 6.3 Penelitian
- 6.4 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 6.5 Saran kerja
- 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan, Hubungan Masyarakat, petunjuk kerja Protokol dan Publikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Keprotokolan dan pemerintahan
- 13.3 Keterampilan : Menganalisa kegiatan keprotokolan dan pemerintahan
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Minimum Empat) bidang Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan teknis keprotokolan
- 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.

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

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.

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 : ANALIS PUBLIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi 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 publikasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan publikasi 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 Analis Publikasi
 - 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4.3 Mengadakan penelitian pada Analis Publikasi

- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja pada Analisis Publikasi
 - 4.5 Melaporkan saran untuk pelaksanaan tugas Analisis Publikasi
 - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja Analisis Publikasi
 - 5.2 Terpelajari dan teranalisisnya bahan-bahan
 - 5.3 Terselenggaranya penelitian pada Analisis Publikasi
 - 5.4 terselesaikannya laporan hasil kerja pada Analisis Publikasi
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Bahan-bahan kerja Analisis Publikasi
 - 6.2 Bahan-bahan yang memperlancar pelaksanaan Analisis Publikasi
 - 6.3 Hasil Penelitian pada Analisis Publikasi
 - 6.4 Pengetikan laporan hasil kerja
 - 6.5 Pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 Materi Prosedur Kerja
 - 7.5 Materi Prosedur Kerja
 - 7.6 Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja

8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Hubungan Masyarakat, petunjuk kerja
Protokol dan Publikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Analisa publikasi
- 13.3 Keterampilan : Mengelola kegiatan Analisis
Publikasi
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Komunikasi/
Desain Komunikasi Visual atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Analisis Publikasi, Pelatihan yang
menunjang tugas jabatan
- 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.

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 : 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 MEDIA CENTER DAN KEMITRAAN MEDIA
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media 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 media center dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau media center dan kemitraan media 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, bahan dan alat perlengkapan
- 4.2 Memantau media center dan kemitraan media
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, Pengelola Database
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja Pengelola Database;
- 5.2 Terpantaunya objek kerja Pengelola Database;
- 5.3 Terkendalikannya program kerja Pengelola Database;
- 5.4 Terkoordinasinya unit-unit terkait Pengelola Database;
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola Database;
- 6.2 Pantauan objek kerja Pengelola Database;
- 6.3 Mengendalikan program kerja Pengelola Database;
- 6.4 Koordinasi unit-unit terkait pada Pengelola Database;
- 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

- 8. PERANGKAT KERJA :

 - 8.1 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 8.3 Himpunan Prosedur Kerja
 - 8.4 Buku agenda, Buku ekspedisi

- 9. HUBUNGAN JABATAN :

 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Hubungan Masyarakat, petunjuk kerja
Protokol dan Publikasi dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 kegiatan
 - 13.3 Keterampilan : Mengelola media center dan kemitraan media
 - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum Komunikasi/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Telekomunikasi atau
yang relevan dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 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.

- 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.

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 : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI
KOMPUTER
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan teknologi informasi komputer;
- 3.2 Mengolah bahan teknologi informasi komputer menjadi materi;
- 3.3 Melaksanakan pelayanan kepada teknologi informasi komputer;
- 3.4 Mengevaluasi hasil kerja;
- 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pengumpulan bahan teknologi informasi komputer
- 4.2 Melakukan pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
- 4.3 Memberikan pelayanan kepada teknologi informasi komputer
- 4.4 Melakukan evaluasi hasil kerja

- 4.5 Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulkannya bahan teknologi informasi komputer
- 5.2 Terlaksananya pengolahan bahan teknologi informasi komputer menjadi materi
- 5.3 Terlaksananya pemberian pelayanan kepada teknologi informasi komputer
- 5.4 Terlaksananya evaluasi hasil kerja
- 5.5 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Bahan teknologi informasi komputer terkumpul
- 6.2 Materi yang diolah
- 6.3 Memberikan pelayanan
- 6.4 Hasil evaluasi
- 6.5 laporan yang disampaikan
- 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
- 8.6. Komputer dan Internet

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Hubungan Masyarakat, petunjuk kerja
Protokol dan Publikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 Membaca

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Kecelakaan dalam perjalanan menuju tempat acara pemerintahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Keprotokolan
- 13.3 Keterampilan : Merancang, Menyiapkan dan Menyusun acara Pemerintahan
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Minimum Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Keprotokolan
- 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 :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

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.

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 : PENGADMINISTRASI UMUM.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan surat 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Hubungan Masyarakat, petunjuk kerja
Protokol dan Publikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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)/ D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
perkantoran/ Tata Perkantoran
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Pengadministrasi
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 BAGIAN KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran, pelaksanaan pembayaran, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3.2 Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3.3 Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 3.4 Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - 3.5 Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 3.6 Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 3.7 Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3.8 Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - 3.9 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan keuangan;

- 3.10 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- 3.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan Program Kerja Tahunan Bagian Keuangan dan Penyusunan Program berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 4.2 Pengaturan kegiatan penyusunan program kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pertanggung jawaban anggaran Sekretariat DPRD;
- 4.3 Perencanaan kegiatan penatausahaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- 4.4 Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembukuan secara sistematis;
- 4.5 Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program/kegiatan yang sedang berjalan agar program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan;
- 4.6 Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
- 4.7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.8 Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan 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 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 Sekretaris DPRD : Sekretariat DPRD : Arahan dan laporan.

9.2 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Koordinasi dan kerjasama.

9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : 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 : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Perencanaan dan anggaran
- Perbendaharaan dan verifikasi
- Akuntansi dan pelaporan

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan program dan kegiatan perencanaan dan anggaran
- Mengarahkan kegiatan pada perbendaharaan dan verifikasi
- Mengarahkan kegiatan akuntansi dan pelaporan

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
- 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), 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 : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan 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 dan Anggaran;
 - 3.2 Menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - 3.3 Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - 3.4 Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 3.5 Menghimpun rencana kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - 3.6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
 - 3.7 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 3.8 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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 Fasilitas 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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------|--|
| 9.1 | Kepala Bagian Keuangan | : Sekretariat DPRD | : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan. |
| 9.2 | Kepala Sub Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/ fungsional tertentu | : Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran | : 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 : - Penyusunan program anggaran dan pelaporan
- Perencanaan

13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian perencanaan dan anggaran
- Menyusun urusan perencanaan
- Menyusun urusan penyusunan program anggaran dan pelaporan

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administrasi.
- Sosial
- Manajemen.

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 : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 Berkerjasama dgn 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Perencanaan dan petunjuk
Anggaran kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Perencanaan dan petunjuk
Anggaran kerja dan
laporan

9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Pengelolaan bahan perencanaan
Kerja pada instansi pemerintahan

13.3 Keterampilan : Mengelola bahan perencanaan pada
instansi pemerintahan

13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Formal Minimum Infomatika/ Akuntansi/ Manajemen
atau bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis pengelolaan
bahan perencanaan
- Kursus komputer
- Kursus tata naskah Dinas

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 : SEKRETARIAT DPRD
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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Perencanaan dan petunjuk kerja
Anggaran dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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
PERBENDAHARAAN DAN
VERIFIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mengoordinasikan PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam melaksanakan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - 3.2 Menyiapkan bahan penyusunan program atau kegiatan dan anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
 - 3.3 Mengoordinasikan kepada verifikator agar melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3.4 Mengoordinasikan kepada Bendahara/pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tunjangan DPRD;

- 3.5 Mengoordinasikan kepada bendahara/pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tambahan penghasilan PNS;
- 3.6 Mengoordinasikan kepada bendahara/pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pembuatan Surat Persetujuan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, baik Uang Persediaan, Ganti Uang, Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer (gaji dan tunjangan dewan dan gaji serta tambahan penghasilan bagi PNS);
- 3.7 Memonitor pencatatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang kas pada bendahara;
- 3.8 Mengoordinasikan kepada bawahan untuk mengelola, menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti asli kegiatan transaksi uang;
- 3.9 Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk melakukan perbaikan pada tahun anggaran berikutnya; dan
- 3.10 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Bagian Keuangan : Sekretariat DPRD : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi : 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 :
 - Perbendaharaan
 - Verifikasi keuangan
 - Pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas
- 13.3 Keterampilan :
 - Menyusun Program dan Kegiatan pada Sub Bagian
 - Menyusun urusan verifikasi keuangan

- Menyusun urusan verifikasi keuangan
 - Menyusun urusan pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
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 : SEKRETARIAT DPRD

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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Perbendaharaan dan petunjuk
Verifikasi kerja dan
laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum 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 : VERIFIKATOR KEUANGAN.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Perbendaharaan dan petunjuk kerja
Verifikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
/Bendahara Informasi
Pembantu

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 : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum 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 PERJALANAN DINAS
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas 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 obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau, objek kerja 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; dan
 - 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 Terkendalnya program kerja
 - 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
 - 5.5 Tersusunnya laporan
 - 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas

6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program Kerja
 - 6.2 Laporan Pemantauan Kegiatan
 - 6.3 Pengendalian program kerja agar sesuai rencana
 - 6.4 Koordinasi dengan unit terkait
 - 6.5 Laporan hasil evaluasi kegiatan
 - 6.6 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 Komputer dan printer
 - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Perbendaharaan dan petunjuk kerja
Verifikasi dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur,
sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan perjalanan dinas
- 13.3 Keterampilan : Mengelola perjalanan dinas
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum Akuntansi/ Manajemen/
Administrasi/ Teknik
Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan
perjalanan dinas
- 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PENGELOLA KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Perbendaharaan petunjuk kerja,
dan Verifikasi laporan
- 9.2 Pelaksana : Sekretariat DPRD : 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 : - Peraturan Perundangan tentang
Kerja 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 : Diploma III (D.3)
Formal Minimum - 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 : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi keuangan atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi keuangan 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 pertanggung jawaban;
 - 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 Materi Prosedur Kerja
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.4 Petunjuk dan Disposisi Atasan
- 7.5 Data dan Informasi
- 7.6 Program Kerja

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 Perangkat Komputer
- 8.6 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Perbendaharaan petunjuk kerja,
dan Verifikasi laporan
- 9.2 Pelaksana : Sekretariat DPRD : Kerjasama data
dan 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 : Pengadministrasian
- 13.3 Keterampilan : Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/ D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
perkantoran/ Tata Perkantoran
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis
Pengadministrasian
- 13.6 Pengalaman Kerja : Non Struktural 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 : KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI
DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan bahan dan melaksanakan tertib penatausahaan keuangan dan memproses laporan keuangan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - 3.2 Merencanakan penatausahaan keuangan;
 - 3.3 Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - 3.4 Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - 3.5 Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 3.6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - 3.7 Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - 3.8 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan

3.9 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | | |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| 9.1 | Kepala Bagian Keuangan | : Sekretariat DPRD | : Arahan dan petunjuk Kerja dan laporan. |
| 9.2 | Kepala Sub Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/fungsional tertentu | : Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan | : 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 : - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
- Laporan keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian akuntansi dan pelaporan
- Menyusun urusan monitoring evaluasi dan pelaksanaan anggaran
- Menyusun laporan keuangan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Administrasi.
- Sosial
- Manajemen.
- Akuntansi
- 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 : ANALISIS MONITORING DAN
EVALUASI PELAKSANAAN
ANGGARAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran 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 Akuntansi dan Pelaporan : Sekretariat DPRD : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : Analisis data
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Bimbingan Teknis Analisa Anggaran
- 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 LAPORAN KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang laporan 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 laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau laporan 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 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 Terkendalnya program kerja
 - 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
 - 5.5 Tersusunnya laporan
 - 5.6 Kelancaran pelaksanaan tugas
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Program Kerja
 - 6.2 Laporan Pemantauan Kegiatan
 - 6.3 Pengendalian program kerja agar sesuai rencana
 - 6.4 Koordinasi dengan unit terkait
 - 6.5 Laporan hasil evaluasi kegiatan
 - 6.6 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 Komputer dan printer
 - 8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan : Sekretariat DPRD : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan laporan keuangan
- 13.3 Keterampilan : Mengelola laporan keuangan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Akuntansi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan laporan keuangan
- 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 PROGRAM DAN LAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan 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 program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau program dan laporan 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 Program Kerja
 - 6.2 Laporan Pemantauan Kegiatan
 - 6.3 Pengendalian program kerja agar sesuai rencana
 - 6.4 Koordinasi dengan unit terkait
 - 6.5 Laporan hasil evaluasi kegiatan
 - 6.6 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 Komputer dan printer

8.3 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Akuntansi dan petunjuk kerja
Pelaporan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Pengelolaan program dan
laporan
- 13.3 Keterampilan : Mengelola program dan laporan
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum Manajemen/ Administrasi/
Akuntansi/ Teknik Infomatika/
Manajemen Teknik Infomatika
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan program
dan laporan
- 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PENGADMINISTRASI UMUM.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
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 Akuntansi dan Pelaporan : Sekretariat DPRD : Arahan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 : KEPALA BAGIAN FASILITASI TUGAS DAN FUNGSI DPRD
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merumuskan kebijakan teknis dan memverifikasi, mengoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program, mengoordinasikan, dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - 3.2 Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 3.3 Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan drafrancangan peraturan daerah inisiatif;
 - 3.4 Memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 3.5 Mengevaluasi dan mengoreksi bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - 3.6 Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - 3.7 Mengevaluasi dan menganalisis risalah rapat;
 - 3.8 Mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - 3.9 Memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - 3.10 Memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;

- 3.11 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan kua-ppas/kua-ppas perubahan;
- 3.12 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan apbd/apbd perubahan;
- 3.13 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan apbd;
- 3.14 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 3.15 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati;
- 3.16 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan;
- 3.17 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 3.18 Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 3.19 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik dprd;
- 3.20 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 3.21 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 3.22 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran dprd;
- 3.23 Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah; dan
- 3.24 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Pelayanan administrasi dan tata tempat;

- 4.2 Penyiapan undangan, pendistribusian bahan rapat, daftar hadir, notulen dan laporan hasil rapat;
- 4.3 Fasilitasi penyusunan program/ rencana kerja dprd, pokok-pokok pikiran dprd dan jadwal/ agenda kegiatan dprd;
- 4.4 Fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dan pengoordinasian dengan pemerintah daerah, satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dengan dprd;
- 4.5 Fasilitasi penanganan aspirasi masyarakat dan langkah langkah penyelesaiannya;
- 4.6 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 4.7 Fasilitasi kajian perundang-undangan;
- 4.8 Fasilitasi pembahasan anggaran dan pengkoordinasian dengan pemerintah daerah; dan
- 4.9 Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan 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 Sekretaris DPRD : Sekretariat DPRD : Arahan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : 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 : Pembina (IV/a)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Fasilitasi tugas-tugas DPRD
- Fasilitasi legislasi daerah
- Fasilitasi fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD

13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan program dan kegiatan fasilitasi tugas-tugas DPRD
- Mengarahkan kegiatan pada fasilitasi legislasi daerah
- Mengarahkan kegiatan fasilitasi fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD

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

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

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- 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 FASILITASI
PERSIDANGAN DAN RISALAH
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan administrasi bahan dan menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas fasilitasi Persidangan dan Risalah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah;
 - 3.2 Merencanakan program kerja tahunan dan penyusunan jadwal rapat dan sidang, rencana kerja DPRD, antara Badan Musyawarah DPRD bersama SKPD terkait setiap akhir bulan berjalan atau sesuai kesepakatan;
 - 3.3 Menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat sekaligus mengarsipkannya;
 - 3.4 Memfasilitasi registrasi daftar hadir peserta rapat, serta dokumentasi kegiatan;
 - 3.5 Memfasilitasi undangan untuk anggota DPRD yang tergabung dalam alat kelengkapan DPRD (AKD) serta untuk SKPD/Instansi Vertikal/Organisasi Masyarakat dan lain-lain;
 - 3.6 Memfasilitasi konsumsi rapat, maupun fasilitasi ruangan-ruangan rapat;
 - 3.7 Memfasilitasi koordinasi antara anggota alat kelengkapan DPRD dengan SKPD/pihak terkait lainnya, untuk

melancarkan hubungan kerja dan hasil kinerja yang diharapkan bersama;

- 3.8 Menyiapkan bahan-bahan rapat dan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- 3.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah; dan
- 3.10 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan dan
Fasilitasi Tugas petunjuk Kerja
dan Fungsi dan laporan.
DPRD

- | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|
| 9.2 | Kepala Sub
Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi,
kerjasama data
dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/
fungsional
tertentu | : Sub Bagian Fasilitasi
Tugas-Tugas DPRD | : 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 : - Hukum

- Notulis rapat

- Pranata jamuan

13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program
dan Kegiatan fasilitasi tugas-tugas
DPRD

- Menyusun urusan hukum

- Menyusun kegiatan notulis rapat

- Menyusun kegiatan jamuan

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

- Administrasi.

- Sosial

- Manajemen.

- Ilmu Komunikasi

- Hukum

- 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 : ANALIS HUKUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum 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 pengelolaan hukum sesuai dengan prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan hukum berdasarkan permasalahan 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan hukum;
- 6.3 Kajian keberadaan hukum;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
- 8.3 Komputer dan printer
- 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Fasilitasi Persidangan petunjuk kerja
dan Risalah dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :
- Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur,
sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan
hukum
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang
Minimum Hukum
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Diklat Prajabatan
Teknis Perencanaan konsultasi
dan bantuan hukum
- 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : NOTULIS RAPAT
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.2 Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.3 Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.4 Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.5 Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan;
- 6.3 Kajian keberadaan;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
 - 8.3 Komputer dan printer
 - 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan, Fasilitas Persidangan dan Risalah petunjuk kerja dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Penulisan
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
 - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Teknis Penulisan hasil rapat
 - 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PRANATA JAMUAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberikan fasilitas kepada jamuan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan jamuan;
- 3.2 Mengolah bahan jamuan menjadi materi;
- 3.3 Melaksanakan pelayanan kepada jamuan;
- 3.4 Mengevaluasi hasil kerja;
- 3.5 Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pengumpulan bahan jamuan
- 4.2 Melakukan pengolahan bahan jamuan menjadi materi
- 4.3 Memberikan pelayanan kepada jamuan
- 4.4 Melakukan evaluasi hasil kerja
- 4.5 Melakukan pelaporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulkannya bahan jamuan

- 5.2 Terlaksananya pengolahan bahan jamuan menjadi materi
- 5.3 Terlaksananya pemberian pelayanan kepada jamuan
- 5.4 Terlaksananya evaluasi hasil kerja
- 5.5 Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Bahan jamuan terkumpul
- 6.2 Materi yang diolah
- 6.3 Memberikan pelayanan
- 6.4 Hasil evaluasi
- 6.5 laporan yang disampaikan
- 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
- 8.6. Komputer dan Internet

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|--|--------------------|--|
| 9.1 Kepala Sub Bagian
Fasilitasi Persidangan
dan Risalah | : Sekretariat DPRD | : Arahan,
petunjuk kerja
dan laporan |
| 9.2 Non Struktural | : Sekretariat DPRD | : 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 Membaca

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Kecelakaan dalam perjalanan menuju tempat acara pemerintahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Keprotokolan
- 13.3 Keterampilan : Merancang, Menyiapkan dan Menyusun acara Pemerintahan
- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Minimum Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Keprotokolan
- 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 :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

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.

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 : PENGADMINISTRASI RAPAT.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi rapat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi rapat 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Fasilitasi Persidangan petunjuk kerja
dan Risalah dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 FASILITASI
KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan administrasi bahan dan menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas fasilitasi Kajian Perundang - Undangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-undangan;
 - 3.2 Menyusun program, mengoordinasikan, dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - 3.3 Memfasilitasi dan melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - 3.4 Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - 3.5 Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - 3.6 Membuat konsep bahan penyiapan Draft Peraturan Daerah inisiatif;
 - 3.7 Merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - 3.8 Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
 - 3.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-undangan; dan

3.10 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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 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 Komputer/Laptop
- 8.6 Kendaraan Roda 2

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| 9.1 | Kepala Bagian
Fasilitasi Tugas
dan Fungsi DPRD | : Sekretariat DPRD | : Arahan dan
petunjuk Kerja
dan laporan. |
| 9.2 | Kepala Sub
Bagian | : Sekretariat DPRD | : Koordinasi,
kerjasama data
dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/
fungsional
tertentu | : Sub Bagian Fasilitasi
Legislasi Daerah | : 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 : - Hukum
- Notulis rapat

13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan fasilitasi tugas-tugas DPRD
- Menyusun urusan hukum
- Menyusun kegiatan notulis rapat

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administrasi.
- Sosial
- Manajemen.
- Ilmu Komunikasi
- Hukum

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 : ANALIS HUKUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum 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 pengelolaan hukum sesuai dengan prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan hukum berdasarkan permasalahan 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan konsultasi dan bantuan hukum;
- 6.3 Kajian keberadaan konsultasi dan bantuan hukum;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
- 8.3 Komputer dan printer
- 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan,
Fasilitasi Kajian petunjuk kerja
Perundang-Undangan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :
- Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur,
sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan
hukum
- 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang
Minimum Hukum
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Diklat Prajabatan
Teknis Perencanaan konsultasi
dan bantuan hukum
- 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : NOTULIS RAPAT
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.2 Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.3 Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.4 Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.5 Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan;
- 6.3 Kajian keberadaan;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
 - 8.3 Komputer dan printer
 - 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan, Fasilitas Kajian petunjuk kerja Perundang-Undangan dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/ Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Penulisan
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
 - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/ Manajemen atau Minimum bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Teknis Penulisan hasil rapat
 - 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PENGADMINISTRASI RAPAT.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi rapat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi rapat 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 : Sekretariat DPRD : Arahan,
Fasilitasi Kajian petunjuk kerja
Perundang-Undangan dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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 FASILITASI
FUNGSI PENGANGGARAN DAN
PENGAWASAN DPRD
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyiapkan administrasi bahan dan menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
 - 3.2 Merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - 3.3 Menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - 3.4 Menyusunbahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3.5 Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 3.6 Menyusunbahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - 3.7 Menyusunbahan pembahasan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan;

- 3.8 Mengkajiulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 3.9 Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- 3.10 Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 3.11 Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 3.12 Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 3.13 Memfasilitasi reses DPRD;
- 3.14 Merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 3.15 Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 3.16 Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- 3.17 Melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 3.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah; dan
- 3.19 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

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 Kepala Bagian : Sekretariat DPRD : Arahan dan Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD : 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 : - Hukum
- Notulis rapat
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan fasilitasi tugas-tugas DPRD
- Menyusun urusan hukum
- Menyusun kegiatan notulis rapat
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)

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 : ANALIS HUKUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum 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 pengelolaan hukum sesuai dengan prosedur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Mengadakan hukum berdasarkan permasalahan 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan hukum;
- 6.3 Kajian keberadaan hukum;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
- 8.3 Komputer dan printer
- 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Fasilitasi Fungsi petunjuk
Penganggaran dan kerja dan
Pengawasan DPRD laporan
9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik seperti nyeri otot belakang, penglihatan kabur, sakit kepala, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
13.2 Pengetahuan Kerja : Penyusunan Perencanaan
hukum
13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) bidang
Minimum Hukum
13.5 Pelatihan/Kursus : Diklat Prajabatan
Teknis Perencanaan konsultasi
dan bantuan hukum
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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : NOTULIS RAPAT
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.2 Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.3 Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.4 Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.5 Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik
 - 3.6 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

- 3.7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik 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 Data informasi;
- 6.2 Kajian pengelolaan;
- 6.3 Kajian keberadaan;
- 6.4 Laporan pelaksanaan tugas;
- 6.5 Rekomendasi;
- 6.6 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 Literatur Hukum dan Literatur terkait lainnya
 - 8.3 Komputer dan printer
 - 8.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Fasilitasi Fungsi petunjuk kerja
Penganggaran dan dan laporan
Pengawasan DPRD
 - 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : Kerjasama/
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, Tidak Berisik, Bersih, Rapi, Sejuk

11. UPAYA FISIK :

Berdiri, Berjalan, duduk, Berbicara, mendengar, melihat.

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Gangguan fisik, Ketegangan mental/ psikis

13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Penulisan
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
 - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Minimum Administrasi/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Teknis Penulisan hasil rapat
 - 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.

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.

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 :

1b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

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 : PENGADMINISTRASI RAPAT.
 - 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DPRD
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi rapat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi rapat 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 : Sekretariat DPRD : Arahkan,
Fasilitasi Fungsi petunjuk kerja
Penganggaran dan dan laporan
Pengawasan DPRD
- 9.2 Non Struktural : Sekretariat DPRD : 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)/ D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
perkantoran/ Tata Perkantoran
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : -
- 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



BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA