



INFORMASI JABATAN

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 75 Tahun 2019

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 75 TAHUN 2019

TENTANG

INFORMASI JABATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

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

- Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 74 Tahun 2014 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2014 Nomor 74);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III

PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Mei 2019

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA



Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 29 Mei 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 75

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BADAN

1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN:

Memimpin Badan dalam kegiatan menetapkan program kerja Badan, kebijakan teknis dan operasional serta mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan Kesbangpol sesuai peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang Kesbangpol berdasarkan kebijakan Kepala Daerah dan peraturan perundang-undangan sebagai landasan kerja
- 3.2 Menetapkan Dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kesbangpol
- 3.3 Mengkoordinasikan kegiatan operasional pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan politik, pengkajian kesadaran berbangsa dan Linmas sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai peraturan per-uu
- 3.4 Menetapkan kebijakan Badan Kesbangpol sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas
- 3.5 Mengkoordinasikan Pelaksanaan kebijakan Badan Kesbangpol berdasarkan program kerja
- 3.6 Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan masing-masing bagian sesuai

dengan ketentuan dan pedoman kerja agar terlaksana tugas dan fungsi Kesbangpol

- 3.7 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah secara periodik sebagai bahan masukan perbaikan implementasi dan evaluasi kebijakan untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah
- 3.8 Menandatangani naskah dinas sesuai dengan petunjuk kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.9 Membina administrasi dan sumberdaya aparatur pemerintah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan daerah
- 3.10 Menetapkan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Badan Kesbangpol berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
- 3.11 Memberi penilaian DP3 Pegawai berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan untuk peningkatan karir serta pemberian penghargaan dan sanksi
- 3.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 4.2 Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 4.3 Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 4.4 Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- 4.5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 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 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 Kendaraan Roda 4

- 8.6 Komputer/ Laptop
- 8.7 Perangkat komunikasi (Telepon, handphone, jaringan internet)

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.
(SKPD) Laut.
- 9.4 Seluruh Pimpinan : Instansi vertikal. : Koordinasi dan
Forum Koordinasi kerjasama.
Pimpinan di Daerah
(Forkopimda)
- 9.5 Sekretaris Badan, : Badan Kesatuan : Arahan dan
Kepala Bidang, Kepala Bangsa dan bimbingan.
Sub Bidang dan Politik
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 Tingkat I (IV/b)

- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan.
 - Ideologi dan wawasan kebangsaan
 - Kewaspadaan nasional
 - Politik
 - Ketahanan seni, budaya, agama masyarakatan dan ekonomi
- 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan
 - Mengkoordinasikan kegiatan Ideologi dan wawasan kebangsaan
 - Mengkoordinasikan kegiatan kewaspadaan nasional dan politik
 - Mengkoordinasikan kegiatan Ketahanan seni, budaya, agama masyarakatan dan ekonomi
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
 - Administasi.
 - Pemerintahan.
 - Hukum
 - Politik
 - Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II
 - Organisasi dan Manajemen (OM).
 - Pengawasan Melekat (Waskat)
 - Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
 - Pengkoordinasian Program.
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Sekretaris Dinas/ Badan lingkup

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

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

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

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

I (INFLU) Influencing

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

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

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

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

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

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Sekretariat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan, penyusunan perencanaan program kerja dan anggaran, administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk memastikan capaian kinerja optimal berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Berdasarkan Rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - 3.2 Menyusun Program, mengoordinasikan , membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategik berdasarkan RPJMD agar tersusun dokumen perencanaan yang baik
 - 3.3 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Berdasarkan rencana kerja agar tersusun dokumen pelaporan yang baik
 - 3.4 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi anggaran dan penatausahaan keuangan

- 3.5 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan aset
- 3.6 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi persuratan dan rumah tangga
- 3.7 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian
- 3.8 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana berdasarkan SOP untuk tertib administrasi
- 3.9 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan SOP untuk tertib administrasi
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat berdasarkan data tahun lalu dan jadwal kegiatan untuk perbaikan kinerja
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan disposisi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. WEWENANG :

- 4.1 Pengoordinasian penyelenggaraan tugas;
- 4.2 Pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain
- 4.3 Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja
- 4.4 Penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
- 4.5 Pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
- 4.6 Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;

- 4.7 Pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
- 4.8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 4.9 Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala 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 Kepala Dinas : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan laporan.

9.2 Kepala Bidang : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi dan kerjasama.

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

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

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

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

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

I (INFLU) Influencing

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

P (DEPL) Dealing with People

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

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), 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.

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 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Subbagian Perencanaan dan keuangan dalam menyiapkan administrasi penyusunan program kegiatan dari masing-masing unit kerja dalam rangka penyusunan program anggaran dan kegiatan, penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan penata usahaan keuangan serta melakukan monitoring dan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memastikan capaian kinerja optimal 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 Perencanaan dan Keuangan
 - 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Badan
 - 3.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis
 - 3.4 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan
 - 3.5 Menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran

- 3.6 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data dan statistik Badan
- 3.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKB) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 3.8 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan
- 3.9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin
- 3.10 Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- 3.11 Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
- 3.12 Melaksanakan urusan gaji pegawai
- 3.13 Melaksanakan administrasi keuangan
- 3.14 Melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- 3.15 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 3.16 Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- 3.17 Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan
- 3.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3.19 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan dan Keuangan
- 4.2 Menetapkan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 4.3 Menetapkan penyusunan rencana strategik;

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

5. TANGGUNG JAWAB :

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

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penetapan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Perencanaan
- 6.2 Penetapan program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
- 6.3 Penetapan penyusunan rencana strategik;
- 6.4 Penetapan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- 6.5 Penetapan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;

- 6.6 Penetapan data dan statistik Dinas;
- 6.7 Penetapan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 6.8 Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 6.9 Pelaksanaan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

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

8. PERANGKAT KERJA :

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

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ Kepala : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik : Koordinasi pekerjaan

Sub Bidang

9.3 Staf : Badan Kesatuan : Kerjasama /
Bangsa Dan Politik Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

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

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Penyusunan Perencanaan dan Program

13.3 Keterampilan : - Mengelola kegiatan penyusunan perencanaan dan program

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

Minimum - Administasi.

- Pemerintahan.

- Manajemen.

- Pendidikan yang relevan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV

- Organisasi dan Manajemen

- Perencanaan

- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian lingkup

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 : BENDAHARA.
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Melakukan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.2 Melakukan pengambilan uang sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.3 Melakukan penerimaan dan penghitungan uang sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk disimpan pada tempat penyimpanan uang (Brandcash uang);
 - 3.4 Melakukan pencatatan pembukuan pada Buku Kas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - 3.5 Melakukan penyampaian kwitansi dan bukti dukung lainnya kepada pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk mendapat catatan persetujuan pembayaran pada lembar disposisi;
 - 3.6 Melakukan pembayaran uang sesuai kwitansi, bukti dukung lainnya serta persetujuan pembayaran dan petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.7 Melakukan pembayaran setoran uang pajak dan lainnya sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk tertib administrasi keuangan;

- 3.8 Melakukan penyampaian laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk tertib administrasi keuangan;
- 3.9 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 3.10 Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melakukan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran
- 4.2 Melakukan pengambilan uang
- 4.3 Melakukan penerimaan dan penghitungan uang
- 4.4 Melakukan pencatatan pembukuan
- 4.5 Melakukan penyampaian kwitansi dan bukti dukung lainnya
- 4.6 Melakukan pembayaran uang
- 4.7 Melakukan pembayaran setoran uang pajak dan lainnya
- 4.8 Melakukan penyampaian laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- 4.9 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.10 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya pembuatan Surat Permintaan Pembayaran
- 5.2 Terlaksananya pengambilan uang
- 5.3 Ketelitian penerimaan dan penghitungan uang
- 5.4 Terlaksananya pencatatan pembukuan
- 5.5 Tertelitinya keabsahan kwitansi dan bukti dukung lainnya
- 5.6 Terlaksananya pembayaran uang
- 5.7 Tertelitinya pembayaran setoran uang pajak dan lainnya
- 5.8 Tertelitinya laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- 5.9 Terketiknya laporan pelaksanaan tugas
- 5.10 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran
- 6.2 Pengambilan uang
- 6.3 Penerimaan dan penghitungan uang
- 6.4 Pencatatan pembukuan
- 6.5 Penyampaian kwitansi dan bukti dukung lainnya
- 6.6 Pembayaran uang
- 6.7 Pembayaran setoran uang pajak dan lainnya
- 6.8 Penyampaian laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- 6.9 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 6.10 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.3 Disposisi pimpinan
- 7.4 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.2 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Buku kas umum
- 8.5 Komputer/Laptop, printer
- 8.6 Brandcash uang, Mesin hitung, dan lemari arsip

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub : Sekretariat Badan : Arahkan, petunjuk
Bagian kesatuan bangsa dan kerja, laporan
Perencanaan dan politik
Keuangan
- 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Pembayaran uang,
kesatuan bangsa dan kerjasama data dan
politik informasi

9.3 Kepala : Kas Daerah / Bank : Penerimaan dan
Seksi/Kasir Pembangunan Daerah penyetoran uang

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 :

Gangguan keamanan

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang
Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang
Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian
keuangan
- Teknis Laporan Keuangan

13.3 Keterampilan : - Mengelola perbendaharaan
keuangan
- Ketelitian menghitung dan
membukukan keuangan
- Mengoperasikan komputer

13.4 Pendidikan Formal : - Diploma III (D.3)
Minimum Ekonomi/Akutansi/
Manajemen atau bidang lain
yang relevan dengan tugas
jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Bendaharawan
- Diklat Manajemen Keuangan
- Diklat Penyusunan Anggaran

- Berbasis Kinerja
- Diklat Akuntansi Keuangan Daerah
 - Diklat SIMDA
 - Bimbingan Teknis perpajakan
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Pengadministrasi Keuangan
- 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.

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 :

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 : ANALIS PERENCANAAN
- 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 perencanaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perencanaan 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
- 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 kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulnya bahan-bahan
- 5.2 Teranalisnya bahan-bahan
- 5.3 Tertelitinya permasalahan
- 5.4 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.5 Terlaksananya pemberian saran
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pengumpulan bahan-bahan
- 6.2 Penganalisaan bahan-bahan
- 6.3 Penelitian permasalahan
- 6.4 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 6.5 Pemberian saran
- 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 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat : Arahan, petunjuk

Perencanaan dan Keuangan		kerjadan laporan
9.2 Pelaksana	: Lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	: Distribusi dokumen, rekap dokumen

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dansejuk

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

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Penganalisaan masalah
 - 13.3 Keterampilan : Analisa masalah
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Minimum Empat) bidang Teknik Ekonomi/ Sosial/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus :
 - Bimbingan Teknis ekonomi pembangunan
 - Bimbingan Teknis Perencanaan pembangunan daerah
 - 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 : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan tugas 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 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Bahan perencanaan
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Bahan perencanaan
- 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Bahan perencanaan
- 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Bahan perencanaan
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya perimaan dan pemeriksaan di bidang Bahan perencanaan
- 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Bahan perencanaan
- 5.3 Terkoordinasinya di bidang Bahan perencanaan
- 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Bahan perencanaan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data program anggaran dan pelaporan
 - 6.2 Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data program anggaran dan pelaporan
 - 6.3 Pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran dan pelaporan
 - 6.4 Penyusunan konsep program anggaran dan pelaporan
 - 6.5 Pendiskusian konsep penyusunan program anggaran dan pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait
 - 6.6 Penyusunan kembali program anggaran dan pelaporan berdasarkan hasil diskusi
 - 6.7 Evaluasi proses penyusunan program anggaran dan pelaporan
 - 6.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.9 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
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 Badan : Arahkan,
Perencanaan dan kesatuan bangsa dan petunjuk kerja,
Keuangan politik laporan

9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Kerjasama data
kesatuan bangsa dan dan informasi
politik

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 Muda (III/a)

13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundang-undangan
Kerja yang terkait dengan perencanaan
program
- Peraturan Perundang-undangan
yang terkait dengan penyusunan
anggaran
- Tata Naskah Dinas dan Tata
Kearsipan
- Peraturan Perundang-undangan
yang terkait dengan SAKIP

13.3 Keterampilan : - Mengelola Usulan data program
dan kegiatan
- Menyusun Usulan data, program
dan kegiatan
- Menguasai Aplikasi SIMDA
- Menyusun konsep naskah dinas

13.4 Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang
Formal Minimum - Akuntansi
- Manajemen

- Ekonomi Pembangunan
 - Pendidikan yang relevan dengan jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Penyusunan LAKIP
- Diklat Penyusunan Renstra
 - Diklat penyusunan RPJMD
 - Diklat SIPKD
 - Diklat SIMDA
 - Diklat penyusunan Renja
- 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.

- 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.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

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

13.9 Minat Kerja :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

2b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

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 : VERIFIKATOR KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
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 Melakukan pemeriksaan kelengkapan
 - 4.2 Melakukan verifikasi
 - 4.3 Melakukan pembukuan

- 4.4 Melakukan pengesahan
- 4.5 Melakukan perekapan realisasi pelaksanaan
- 4.6 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.7 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terperiksanya kelengkapan
- 5.2 Terverifikasinya dokumen
- 5.3 Terlaksananya pembukuan
- 5.4 Terlaksananya pengesahan
- 5.5 Terekapnya realisasi
- 5.6 Terketiknya laporan
- 5.7 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pemeriksaan kelengkapan
- 6.2 Verifikasi dokumen
- 6.3 Pembukuan dokumen
- 6.4 Pengesahan dokumen
- 6.5 Perekapan dokumen
- 6.6 Pengetikan laporan
- 6.7 Pelaksanaan tugas lainnya

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi petunjuk teknis (juknis)
- 7.2 Materi Petunjuk pelaksanaan (juklak)
- 7.3 Materi Prosedur kerja
- 7.4 Blangko, kartu kendali, 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 Mesin Tik, filling cabinet , lemari arsip
- 8.5 Buku agenda , Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat Badan : Arahkan, petunjuk
Perencanaan dan kesatuan bangsa kerja, dan
Keuangan dan politik laporan
- 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Kerjasama data
kesatuan bangsa dan informasi
dan politik

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

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

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Verifikasi keuangan
- 13.3 Keterampilan : Mengelola verifikasi keuangan
- 13.4 Pendidikan Formal : Diploma III (D.3)
Minimum
- Akutansi
- Manajemen/
- Administrasi Perkantoran
- bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat/Bimtek penatausahaan 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.

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.

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 :

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 PERENCANAAN DAN PROGRAM
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
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 Melakukan penerimaan dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 4.2 Melakukan pencatatan dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 4.3 Melakukan pendokumentasian dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 4.4 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 4.5 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 5.2 Tercatatnya dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 5.3 Terdokumentasinya dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 5.4 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.5 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 6.2 Pencatatan Dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 6.3 Pendokumentasian Dokumen perencanaan dan program kegiatan
 - 6.4 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.5 Pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.3 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
 - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

8.3 Buku agenda, Buku ekspedisi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat Badan : Arahkan, petunjuk
Perencanaan dan kesatuan bangsa kerja, laporan
Keuangan dan politik
- 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Kerjasama data
kesatuan bangsa dan informasi
dan politik

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 Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi perencanaan dan program
- 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi perencanaan dan program dan mengoperasikan komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) manajemen perkantoran, administrasi perkantoran, Tata perkantoran atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Administrasi Perkantoran
- Kursus komputer

- Kursus tata naskah Dinas
- 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.

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.

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 : 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 UMUM DAN KEPEGAWAIAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar terlaksana ketatausahaan yang baik.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3.2 Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai
 - 3.3 Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai
 - 3.4 Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai
 - 3.5 Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan
 - 3.6 Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan
 - 3.7 Menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

- 3.8 Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol
- 3.9 Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 3.10 Melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah
- 3.11 Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- 3.12 Melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- 3.13 Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang
- 3.14 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3.15 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 Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bid : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi, kerjasama data dan informasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : 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 : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Tata Laksana
- Kepegawaian
- Administrasi kantor
- Pengelolaan sarana dan prasarana
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan Program dan Kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Menyusun urusan Kepegawaian
- Menyusun urusan tata laksana
- Menyusun urusan administrasi
- Menyusun urusan sarana dan

- prasarana
- 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
- 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).

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 TATA LAKSANA
- 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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 terkait tata laksana

- 4.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait tata laksana
- 4.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan terkait tata laksana
- 4.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
- 4.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terkumpulnya bahan-bahan terkait tata laksana
- 5.2 Teranalisisnya bahan-bahan terkait tata laksana
- 5.3 Tertelitinya permasalahan terkait tata laksana
- 5.4 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.5 Terlaksananya pemberian saran terkait tata laksana
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Pengumpulan bahan-bahan terkait tata laksana
- 6.2 Penganalisaan bahan-bahan terkait tata laksana
- 6.3 Penelitian permasalahan terkait tata laksana
- 6.4 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 6.5 Pemberian saran terkait tata laksana
- 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 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

- 8.5 Kalkulator
- 8.6 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub : Sekretariat Badan : Arahkan, petunjuk
 Bagian Umum kesatuan bangsa kejadian laporan
 dan Kepegawaian dan politik
 - 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Distribusi dokumen,
 kesatuan bangsa rekap dokumen.
 dan politik
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 : Penganalisaan masalah
 - 13.3 Keterampilan : Analisa masalah
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
 Minimum Empat) bidang Manajemen/
 Administrasi Negara/Publik atau
 bidang lain yang relevan dengan
 tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis ke Tata
 Laksanaan
 - 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 : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan 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 Melakukan penerimaan dan pemeriksaan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 4.2 Melakukan penyiapan bahan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 4.3 Melakukan pengkoordinasian di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 4.4 Melakukan penyusunan laporan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 4.5 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya perimaan dan pemeriksaan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 5.2 Terlaksananya penyiapan bahan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 5.3 Terkoordinasinya di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 5.4 Tersusunnya laporan di bidang Sarana dan prasarana kantor
- 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 Umum dan Kepegawaian | : Sekretariat Badan kesatuan bangsa dan politik | : Arahan petunjuk kerja dan laporan |
| 9.2 | Pelaksana | : Lingkup Badan kesatuan bangsa dan politik | : Kerjasama data dan informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

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

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah

- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola Sarana dan prasarana kantor
- Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/ pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan Formal : Diploma III (D.3)
- Minimum
- Administrasi
- Ilmu Pemerintahan
- Manajemen
- Teknik Infomatika
- Manajemen Teknik Infomatika
- Pendidikan yang relevan dengan jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Kursus pengelolaan Sarana dan prasarana kantor
- Diklat Bendaharawan Barang
- Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Pengadministrasian Umum
- 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.

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.

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 :

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

2b. Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

1b. Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

13.10 Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

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 perlengkapan teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- 3.2 Memantau teknologi informasi 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 teknologi informasi
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait
- 4.5 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan
- 5.2 Terpantaunya teknologi informasi
- 5.3 Terkendalinya program kerja
- 5.4 Terkoordinasinya dengan unit terkait
- 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan
- 6.2 Pemantauan teknologi informasi
- 6.3 Pengendalian program kerja
- 6.4 Pengkoordinasian dengan unit terkait
- 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
- 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 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
 - 8.5 Kalkulator
 - 8.6 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Sekretariat Badan : Arahan, petunjuk
Umum dan kesatuan bangsa kerjadan laporan
Kepegawaian dan politik
 - 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Distribusi
kesatuan bangsa dokumen, rekap
dan politik dokumen

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 PengetahuanKerja : Sistem informasi
- 13.3 Keterampilan : Pengelolaan teknologi informasi dan multimedia
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Formal Minimum Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus :
 - Bimbingan Teknis Manajemen Teknologi informatika
 - Kursus tata naskah Dinas
- 13.6 PengalamanKerja : Pelaksana lingkup pemerintah daerah kabupaten Tanah Laut
- 13.7 BakatKerja :

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 UMUM.
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
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 Melakukan penerimaan dokumen administrasi
 - 4.2 Melakukan pencatatan dokumen administrasi
 - 4.3 Melakukan pendokumentasian dokumen administrasi
 - 4.4 Melakukan pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 4.5 Melaksanakan tugas lainnya
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan dokumen administrasi
 - 5.2 Tercatatnya dokumen administrasi
 - 5.3 Terdokumentasinya dokumen administrasi
 - 5.4 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.5 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan dokumen administrasi
 - 6.2 Pencatatan Dokumen administrasi
 - 6.3 Pendokumentasian Dokumen administrasi
 - 6.4 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.5 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.3 Blangko, kartu kendali, Alat Tulis Kantor (ATK)
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Himpunan Prosedur Kerja
 - 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 8.3 Buku agenda, Buku ekspedisi
9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub : Sekretariat Badan : Arahan petunjuk
bagian Umum kesatuan bangsa kerja dan laporan

dan Kepegawaian dan politik
 9.2 Pelaksana : Lingkup Badan : Kerjasama data
 kesatuan bangsa dan informasi
 dan politik

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 : Administrasi umum
- 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi umum dan mengoperasikan komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum :
 - Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
 - Diploma III (D.III) Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran.
 - Pendidikan yang relevan dengan jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus :
 - Bimbingan Teknis Administrasi Perkantoran
 - Kursus komputer
 - Kursus tata naskah Dinas
- 13.6 Pengalaman Kerja :
 - Pengadministrasi Umum
 - 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.

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 kegiatan rutinitas, konkrit, teratur;
- 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

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 : PENGEMUDI
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

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

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

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

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

4. WEWENANG :

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

5. TANGGUNG JAWAB :

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

6. HASIL KERJA :

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

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Check list

- 7.2 Hasil Kegiatan
- 7.3 Instruksi Pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

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

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Badan Kesatuan : Arahan,
Umum dan Bangsa dan Politik petunjuk kerja
Kepegawaian dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

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

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat, dan Bicara

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Pusing, Luka, dan Meninggal Dunia

13. SYARAT JABATAN :

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

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

K (MOTOR COORDINATOR) KOORDINASI MOTORIK

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

13.8 Temperamen Kerja :

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

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

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

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

13.9 Minat Kerja :

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

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

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
- 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan dalam mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan yang meliputi bidang bina ideologi, demokrasi, wawasan kebangsaan dan pembinaan sesuai juklak/ juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan, mengordinasikan, mengendalikan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan demokratisasi dan wasbang , ketahanan bangsa dan pembauran bangsa
 - 3.2 Mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan Bid Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
 - 3.3 Menyusun rencana kegiatan kerja bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan sesuai juklak dan juknis untuk kelancaran tugas
 - 3.4 Mengoordinir kegiatan bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan untuk keserasian dan kelancaran tugas
 - 3.5 Melakukan Pembinaan/bimbingan tehnik yang berkenaan dengan kegiatan bidang Bina Ideologi dan Wawasan

Kebangsaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan

- 3.6 Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Per-UU dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
- 3.7 Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan tugas pokok
- 3.8 Membuat konsep naskah dinas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas jabatan
- 3.9 Menerima dan mengevaluasi laporan kinerja subbid berdasarkan hasil kerja yang dicapai
- 3.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan
- 3.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan rencana kerja bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.2 Perumusan kebijakan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.3 Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.4 Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.5 Pelaksanaan kebijakan Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.6 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
- 4.7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 4.8 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 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 Kepala Dinas : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 Tingkat I (III/d)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Bina Ideologi
- Wawasan Kebangsaan
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan pembinaan ideologi
- Mengarahkan kegiatan wawasan

- kebangsaan
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Politik
 - Hukum
 - Pemerintahan
 - Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
 - Pengawasan Melekat (Waskat)
 - Pengkoordinasian Program.
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub
Bidang lingkup Pemerintah
Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

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

I (INFLU) Influencing

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

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.

- 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 BIDANG BINA IDEOLOGI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan di bidang bina ideologi, nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga dan pembauran bangsa meliputi seminar, talk show, dan diskusi peningkatan wawasan kebangsaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan subbid Bina Ideologi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan pembinaan Bina Ideologi
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai
 - 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbid Bina Ideologi
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 Bidang Bina : Badan Kesatuan : Arahkan dan
Ideologi dan Wawasan Bangsa dan petunjuk Kerja
Kebangsaan Politik dan laporan.
 - 9.2 Kepala Sub Bagian/ : Badan Kesatuan : Koordinasi,
Kepala Sub Bid Bangsa dan kerjasama data
Politik dan informasi.
 - 9.3 Pelaksana/ : Sub Bidang Bina : Arahkan dan
fungsional tertentu Ideologi 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 : - Bina ideologi
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun perencanaan pembinaan ideologi
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum : - Administrasi
- Hukum
- Politik
- 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
- 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).

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 KERJA SAMA
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama 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 Kerjasama dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kerjasama 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan,
 - Bina Ideologi bangsa dan petunjuk kerja
 - politik dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
 - bangsa dan Informasi
 - politik
- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 - Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
- 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 : Analisis kerja sama
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai proses penjalinan kerja sama
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
 - Minimum Empat) bidang Hukum/ Ekonomi/ Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
 - 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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 Bidang : Bidang Ideologi dan : Arahkan,
Bina Ideologi Wawasan petunjuk
Kebangsaan kerja dan
laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
 - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi 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 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 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 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 Bidang : Badan Kesatuan : Arahkan,
Bina Ideologi Bangsa dan Politik petunjuk kerja
dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Mengelola administrasi
 - 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 : Pelatihan yang menunjang tugas
jabatan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup

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 : KEPALA SUB BIDANG WAWASAN KEBANGSAAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin sub bidang dalam rangka pembinaan wasbang, nilai-nilai kepahlawanan, kerjasama antar lembaga, wawasan kebangsaan bagi pemuda dan seminar wasbang bagi generasi muda berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan mengevaluasi kegiatan agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait membuat surat dan membagikan ke instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan

- 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan memberikan arahan kepada bawahan agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 3.6 Memproses izin penelitian dan rekomendasi penelitian

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 Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bid : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bidang Bina Ideologi : 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 : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Wawasan kebangsaan

13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan wawasan kebangsaan

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

Minimum - Administrasi

- Hukum

- Politik

- 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

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).

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 WAWASAN KEBANGSAAN
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan 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 wawasan kebangsaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kerjasama 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 Menerima dan menginventarisasi data

- 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arah,
Wawasan bangsa dan petunjuk kerja
Kebangsaan politik dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
bangsa dan Informasi
politik
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
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 : Analisis wawasan kebangsaan
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai proses penjalinan wawasan kebangsaan
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Manajemen/
Manajemen Teknik Informatika/
Sistem Informasi/ Teknologi
Informasi/ Sosial dan Politik/
Kriminologi/ Ketahanan Nasional/
Hubungan Internasional/
Kebijakan Publik atau bidang lain
yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas
jabatan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU

lainnya

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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 : Bidang Ideologi dan : Arah,
Bidang Wawasan Wawasan petunjuk kerja
Kebangsaan Kebangsaan dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data
 - 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik

- Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut

- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :

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

3a. Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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; dan
- 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan surat
 - 5.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Tersorternya surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan surat
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar surat
 - 6.3 Penyortiran surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi iPetunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Bidang Bina : Arahkan,
 Wawasan Ideologi dan petunjuk kerja
 Kebangsaan Wawasan dan laporan
 Kebangsaan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
 Bangsa dan Politik Informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dansejuk
11. UPAYA FISIK :
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja : Administrasi Perkantoran
 - 13.3 Keterampilan : Pengadministrasian Surat menyurat
 - 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 Administrasi
 perkantoran
 - 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 : KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin bidang dalam mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penyuluhan kewaspadaan nasional yang meliputi kewaspadaan dini, pengawasan orang asing, lembaga asing dan penanganan konflik berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan, mengordinasikan, mengendalikan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan
 - 3.2 Mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan Bidang Kewaspadaan Nasional
 - 3.3 Menyusun rencana kegiatan kerja bidang Kewaspadaan Nasional sesuai juklak dan juknis untuk kelancaran tugas
 - 3.4 Mengoordinir kegiatan bidang untuk keserasian dan kelancaran tugas
 - 3.5 Melakukan Pembinaan/bimbingan teknis yang berkenaan dengan kegiatan bidang Kewaspadaan Nasional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan

- 3.6 Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Per-UU dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Kewaspadaan Nasional
- 3.7 Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan tugas pokok
- 3.8 Membuat konsep naskah dinas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas jabatan
- 3.9 Menerima dan mengevaluasi laporan kinerja subbid berdasarkan hasil kerja yang dicapai
- 3.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan
- 3.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan rencana kerja bidang Kewaspadaan Nasional;
- 4.2 Perumusan kebijakan di bidang Kewaspadaan Nasional;
- 4.3 Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Kewaspadaan Nasional;
- 4.4 Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kewaspadaan Nasional;
- 4.5 Pelaksanaan kebijakan Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing;
- 4.6 Pelaksanaan kebijakan Penanganan Konflik;
- 4.7 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Nasional;
- 4.8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Kepala Dinas : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 : Penata Tingkat I (III/d)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing
- Penanganan Konflik
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
- Mengarahkan kegiatan penanganan konflik

- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Politik
 - Hukum
 - Pemerintahan
 - Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
 - Pengawasan Melekat (Waskat)
 - Pengkoordinasian Program.
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub
Bidang lingkup Pemerintah
Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

I (INFLU) Influencing

P (DEPL) Dealing with People

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

13.9 Minat Kerja :

- 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 BIDANG
KEWASPADAAN DINI,
PENGAWASAN ORANG ASING
DAN LEMBAGA ASING
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, menyusun program kerja, pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan subbid kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan pembinaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai
 - 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbid kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing

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 Bidang Kewaspadaan Nasional : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bid : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.
- 9.3 Pelaksana/ fungsional tertentu : Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing : 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 : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Forum kewaspadaan dini masyarakat

13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan kewaspadaan dini masyarakat

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

Minimum - Administrasi

- Hukum

- Politik

- 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

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).

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 FORUM KEWASPADAAN DINI MASYARAKAT
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat 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 forum kewaspadaan dini masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kerjasama 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan, Kewaspadaan Dini, bangsa dan petunjuk kerja Pengawasan Orang politik dan laporan Asing dan Lembaga Asing
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/ bangsa dan Informasi politik
- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
- 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 : Analisis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai proses penjalinan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Minimum Empat) bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas

- jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 Bidang : Bidang : Arahan,
Kewaspadaan Dini, Kewaspadaan petunjuk kerja
Pengawasan Orang Nasional dan laporan
Asing dan Lembaga
Asing
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
 - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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; dan
- 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan surat
 - 5.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Tersorternya surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan surat
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar surat
 - 6.3 Penyortiran surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi iPetunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Bidang : Arahkan,
 Kewaspadaan Dini, Kewaspadaan petunjuk kerja
 Pengawasan Orang Nasional dan laporan
 Asing dan Lembaga
 Asing
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
 Bangsa dan Politik 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 : Administrasi Perkantoran
 - 13.3 Keterampilan : Pengadministrasian Surat menyurat
 - 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 Administrasi
 perkantoran
 - 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 : KEPALA SUB BIDANG
PENANGANAN KONFLIK
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, menyusun program kerja, pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penanganan konflik berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan subbid Penanganan Konflik berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan pembinaan Penanganan Konflik
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yg dicapai
 - 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbid Penanganan Konflik
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 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 Bidang : Badan Kesatuan : Arahkan dan
Kewaspadaan Bangsa dan petunjuk Kerja
Nasional Politik dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ : Badan Kesatuan : Koordinasi,
Kepala Sub Bid Bangsa dan kerjasama data
Politik dan informasi.
- 9.3 Pelaksana/ : Sub Bidang : Arahkan dan
fungsional tertentu Penanganan bimbingan.
Konflik

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 : - Pengaduan masyarakat
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan kegiatan pengaduan masyarakat dan penanganan konflik
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
 - Administrasi
 - Hukum
 - Politik
 - 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
- 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).

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 PENGADUAN MASYARAKAT
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengaduan masyarakat 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 Pengaduan Masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pengaduan Masyarakat 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan,
 - Penanganan Konflik bangsa dan petunjuk kerja politik dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
 - bangsa dan Informasi politik
- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 - Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
- 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 : Analisis pengaduan masyarakat
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai proses pengaduan masyarakat
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Minimum
 - Empat) bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU

lainnya

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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 Bidang : Bidang : Arahan,
Kewaspadaan Dini, Kewaspadaan petunjuk kerja
Pengawasan Orang Nasional dan laporan
Asing dan Lembaga
Asing
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum Lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
 - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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; dan
- 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan surat
 - 5.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Tersorternya surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan surat
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar surat
 - 6.3 Penyortiran surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi iPetunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Bidang : Arahkan,
 Kewaspadaan Dini, Kewaspadaan petunjuk kerja
 Pengawasan Orang Nasional dan laporan
 Asing dan Lembaga
 Asing
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
 Bangsa dan Politik 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 : Administrasi Perkantoran
 - 13.3 Keterampilan : Pengadministrasian Surat menyurat
 - 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 Administrasi
 perkantoran
 - 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 : KEPALA BIDANG POLITIK
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, merencanakan, mengatur , mengawasi ,mengevaluasi, mengordinasikan dan melaporkan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan Parpol, ormas, LSM, Organisasi partai dan parpol berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menghimpun bahan data penyusunan kerja dan program kegiatan dan usulan RKA Bidang Politik
 - 3.2 Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang politik
 - 3.3 Merencanakan, menyusun, memantau, mengordinir mengevaluasi kegiatan pembinaan politik dalam negeri untuk keserasian dan kelancaran tugas
 - 3.4 Merumuskan kegiatan laporan pembinaan pemberdayaan politik masyarakat
 - 3.5 Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan per-UU an & Kebijakan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan politik dalam negeri
 - 3.6 Memberikan petunjuk kepada bawahan melaksanakan tugas sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- 3.7 Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Parpol, hubungan antara lembaga eksekutif dan legislatif, organisasi Profesi & Parpol
- 3.8 Memantau, mengevaluasi dan memberikan motivasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja dan rencana kegiatan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran tugas
- 3.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan melalui Sekretaris sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan rencana kerja bidang politik;
- 4.2 Perumusan kebijakan di bidang politik;
- 4.3 Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang politik;
- 4.4 Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang politik;
- 4.5 Pelaksanaan kebijakan Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan;
- 4.6 Pelaksanaan kebijakan Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitas Pemilu;
- 4.7 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang politik;
- 4.8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Kepala Dinas : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 Tingkat I (III/d)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Impelementasi kebijakan publik dan pendidikan
- Kelembagaan partai politik dan fasilitas pemilu
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan implementasi kebijakan publik dan pendidikan
- Mengarahkan kegiatan kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilu
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Politik
- Hukum
- Pemerintahan

- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGensi) INTELEGensi UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

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

I (INFLU) Influencing

P (DEPL) Dealing with People

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

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.

- 163

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG
IMPLEMENTASI KEBIJAKAN
PUBLIK DAN PENDIDIKAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan publik dan pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menghimpun dan mengolah data serta informasi yg berhubungan dengan subbid Implementasi Kebijakan Publik & Pendidikan
 - 3.2 Merencanakan kegiatan subbid Implementasi Kebijakan Publik & Pendidikan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan penyuluhan politik kepada masyarakat
 - 3.4 Merencanakan operasional kegiatan bimtek Implementasi Kebijakan Publik & Pendidikan
 - 3.5 Melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi dalam rangka peningkatan politik

- 3.6 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
- 3.7 Memantau, mengevaluasi dan memberikan motivasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja dan rencana kegiatan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran tugas

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 Bidang Politik : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bid : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.

9.3 Pelaksana/ : Sub Bidang : Arah dan
fungsional tertentu Implementasi bimbingan.
Kebijakan Publik
dan Pendidikan

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 : - Pembelajaran pembinaan
pendidikan masyarakat

13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan pembelajaran
pembinaan pendidikan masyarakat

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

- Administrasi

- Hukum

- Politik

- 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

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).

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 PEMBELAJARAN PEMBINAAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat 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 Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pembelajaran Pembinaan Pendidikan Masyarakat 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan, Implementasi bangsa dan petunjuk kerja Kebijakan Publik politik dan laporan dan Pendidikan
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/ bangsa dan Informasi politik
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
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 : Analisis pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai proses pembelajaran pembinaan pendidikan masyarakat
 - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 PENDIDIKAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pendidikan 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 pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau pendidikan 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 Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 informasi pendidikan
- 13.3 Keterampilan : Mengelola informasi pendidikan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan informasi pendidikan
- 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 : PENGADMINISTRASI DATA
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi 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 Kelancaran proses pengawasan teknis
 - 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
 - 4.3 Tertib administrasi
 - 4.4 Kebenaran data dan informasi
 - 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
 - 4.6 Melaksanakan tugas lainnya
- 5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
 - 5.2 Meminta petunjuk atasan
 - 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
 - 5.4 Meminta Petunjuk atasan
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
- 6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
 - 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 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 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 Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan, petunjuk kerja dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 : Pengadministrasian
 - 13.3 Keterampilan : Mengelola administrasi
 - 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 : 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 : KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN PARTAI POLITIK DAN FASILITASI PEMILIHAN UMUM
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilihan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menghimpun dan mengolah data serta informasi yg berhubungan dengan subbid Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu
 - 3.2 Merencanakan kegiatan subbid Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 3.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan
 - 3.4 Merencanakan operasional kegiatan Sosialisasi peraturan perundang-undangan
 - 3.5 Melaksanakan komunikasi, kerjasama dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kesatuan bangsa dan politik

- 3.6 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan
- 3.7 Memantau, mengevaluasi dan memberikan motivasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai hasil kerja dan rencana kegiatan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran tugas

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 Bidang Politik : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan petunjuk Kerja dan laporan.
- 9.2 Kepala Sub Bagian/
Kepala Sub Bid : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi, kerjasama data dan infomasi.

- 9.3 Pelaksana/ : Sub Bidang : Arah dan
fungsional tertentu Kelembagaan bimbingan.
Partai Politik
dan Fasilitas
Pemilu

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 : - Partai politik
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan partai politik
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum
- Administrasi
- Hukum
- Politik
- 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
- 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).

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 PARTAI POLITIK
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang partai politik 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 Partai Politik dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Partai Politik 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 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data

- 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan,
Kelembagaan Partai bangsa dan petunjuk kerja
Politik dan Fasilitas politik dan laporan
Pemilu
- 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
bangsa dan Informasi
politik
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
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 partai politik
- 13.3 Keterampilan : Menguasai partai politik
- 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Hukum/ Sosial dan
Politik/ Politik/ Ketahanan
Nasional/ Pemerintahan atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas
jabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU
lainnya
- 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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 Bidang : Bidang Politik : Arahan,
Kelembagaan Partai petunjuk kerja
Politik dan Fasilitas dan laporan
Pemilu
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
 - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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; dan
- 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Terlaksananya penerimaan surat
 - 5.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Tersorternya surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Penerimaan surat
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar surat
 - 6.3 Penyortiran surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi iPetunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Bidang Politik : Arahkan,

Kelembagaan Partai petunjuk kerja

Politik dan Fasilitasi dan laporan

Pemilu
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/

Bangsa dan Politik 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 : Administrasi Perkantoran
 - 13.3 Keterampilan : Pengadministrasian Surat menyurat
 - 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 Administrasi perkantoran
 - 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 : KEPALA BIDANG KETAHANAN SENI, BUDAYA, AGAMA, KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, merencanakan, mengatur , mengawasi ,mengevaluasi, mengordinasikan dan melaporkan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
- 3.1 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi, mengordinasikan, mengendalikan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan
 - 3.2 Mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi
 - 3.3 Menyusun rencana kegiatan kerja bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi sesuai juklak dan juknis untuk kelancaran tugas
 - 3.4 Mengoordinir kegiatan bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi untuk keserasian dan kelancaran tugas

- 3.5 Mengoordinir kegiatan bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi untuk keserasian dan kelancaran tugas
- 3.6 Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Per-UU dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi
- 3.7 Merencanakan program kerja tahunan berdasarkan tugas pokok
- 3.8 Membuat konsep naskah dinas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas jabatan
- 3.9 Menerima dan mengevaluasi laporan kinerja subbid berdasarkan hasil kerja yang dicapai
- 3.10 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban dan bahan masukan
- 3.11 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. WEWENANG :

- 4.1 Penyusunan rencana kerja bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- 4.2 Perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- 4.3 Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- 4.4 Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- 4.5 Pelaksanaan kebijakan Implementasi Ketahanan Seni dan Budaya;
- 4.6 Pelaksanaan kebijakan Ketahanan Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;

- 4.7 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi;
- 4.8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 Kepala Dinas : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Arahkan dan laporan.
- 9.2 Kepala Bidang/ Sekretaris : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.3 Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik : 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 : Penata Tingkat I (III/d)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Ketahanan Seni dan Budaya

- Ketahanan Agama,
Kemasyarakatan dan Ekonomi
- 13.3 Keterampilan : - Mengarahkan perencanaan
Ketahanan Seni dan Budaya
- Mengarahkan kegiatan
Ketahanan Agama,
Kemasyarakatan dan Ekonomi
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Minimum
- Politik
- Hukum
- Pemerintahan
- Budaya
- Pendidikan yang relevan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III
- Organisasi dan Manajemen
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang
menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : Kepala sub bagian dan Kepala Sub
Bidang lingkup Pemerintah
Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

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

I (INFLU) Influencing

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

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), 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 BIDANG
KETAHANAN SENI DAN BUDAYA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan seni dan budaya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan subbid ketahanan seni dan budaya berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan pembinaan Kasubbid Ketahanan Seni dan Budaya
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yg dicapai
 - 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kasubbid Ketahanan Seni dan Budaya
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 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 Bidang : Badan Kesatuan : Arahkan dan
Ketahanan Seni, Bangsa dan Politik petunjuk Kerja
Budaya, Agama, dan laporan.
Kemasyarakatan
dan Ekonomi
- 9.2 Kepala Sub Bagian/ : Badan Kesatuan : Koordinasi,
Kepala Sub Bid Bangsa dan Politik kerjasama data
dan informasi.
- 9.3 Pelaksana/ : Sub Bidang : Arahkan dan
fungsional tertentu Ketahanan Seni bimbingan.
dan Budaya

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 : - Kerjasama kebudayaan
- Adat dan kesenian
- 13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan kerjasama kebudayaan
- Menyusun kegiatan pengelolaan adat dan kesenian
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum - Administrasi
- Kebudayaan
- 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
- 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).

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 KERJASAMA KEBUDAYAAN
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama kebudayaan 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 Kerjasama Kebudayaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kerjasama Kebudayaan 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)

8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan,
Ketahanan Seni dan bangsa dan petunjuk kerja
Budaya politik dan laporan

9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
bangsa dan Informasi
politik

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

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 kerjasama kebudayaan

13.3 Keterampilan : Menguasai proses kerjasama kebudayaan

13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Minimum Empat) bidang Kajian Budaya/
Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas jabatan

13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya

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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 ADAT DAN KESENIAN
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang adat dan kesenian 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 adat dan kesenian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 3.2 Memantau adat dan kesenian 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 : Badan Kesatuan : Arahkan,
Bidang Ketahanan Bangsa dan Politik petunjuk kerja
Seni dan Budaya dan laporan
- 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 informasi adat dan kesenian
- 13.3 Keterampilan : Mengelola informasi adat dan kesenian
- 13.4 Adat dan kesenian : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Formal Minimum Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- Teknis Pengelolaan informasi adat dan kesenian
- 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 : PENGADMINISTRASI DATA
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Data Penyajian dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3.3 Mengelompokkan administrasi Data Penyajian dan Publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 3.4 Mendokumentasikan administrasi Data Penyajian dan Publikasi 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 Kelancaran proses pengawasan teknis
- 4.2 Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan teknis
- 4.3 Tertib administrasi
- 4.4 Kebenaran data dan informasi
- 4.5 Kebenaran jadwal rencana kerja
- 4.6 Melaksanakan tugas lainnya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Meneliti dan menyusun petunjuk pelaksanaan teknis
- 5.2 Meminta petunjuk atasan
- 5.3 Pembuatan pelaporan dan meminta ATK
- 5.4 Meminta Petunjuk atasan
- 5.5 Terlaksananya pengetikan saran dan laporan pelaksanaan tugas
- 5.6 Terlaksananya tugas lainnya

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terkoordinirnya surat masuk
- 6.2 Pemberian lembar pengantar pada surat
- 6.3 Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
- 6.4 Pendokumentasian surat
- 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 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 Bidang : Badan Kesatuan : Arahkan,
Ketahanan Seni dan Bangsa dan Politik petunjuk kerja
Budaya dan laporan
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Mengelola administrasi
 - 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 : Pelatihan yang menunjang tugas
jabatan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan fungsional umum lingkup

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 : KEPALA SUB BIDANG
KETAHANAN AGAMA,
KEMASYARAKATAN DAN
EKONOMI
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin sub bidang dalam rangka pembinaan kerukunan hidup beragama, asimilasi antar suku, kerjasama antar lembaga, nilai-nilai kepahlawanan, menyiapkan bahan pembinaan, sub bidang ketahanan agama, kemasyarakatan dan ekonomi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Merencanakan program kerja tahunan subbid Ketahanan Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
 - 3.2 Menyusun program kerja kegiatan pembinaan Ketahanan Agama, Kemasyarakatan dan Ekonomi
 - 3.3 Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
 - 3.4 Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yg dicapai
 - 3.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kasubbid Ketahanan Seni dan Budaya

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 Bidang
Ketahanan Seni,
Budaya, Agama,
Kemasyarakatan
dan Ekonomi | : Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik | : Arahkan dan
petunjuk Kerja
dan laporan. |
| 9.2 | Kepala Sub Bagian/
Kepala Sub Bid | : Badan Kesatuan
Bangsa dan Politik | : Koordinasi,
kerjasama data
dan infomasi. |
| 9.3 | Pelaksana/
fungsional tertentu | : Sub Bidang
Ketahanan Agama,
Kemasyarakatan
dan Ekonomi | : 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 : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Organisasi masyarakat
- Pengolahan data

13.3 Keterampilan : - Menyusun kegiatan analisa organisasi masyarakat
- Menyusun kegiatan pengolahan data

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

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).

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 ORGANISASI MASYARAKAT
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat 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 Organisasi masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Organisasi masyarakat 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 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi
 - 5.2 Ketersediaan informasi
 - 5.3 Keakuratan informasi
 - 5.4 Keakuratan data
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.5 Informasi
 - 6.6 Pajak dan Retribusi Daerah
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop & Printer
 - 8.2 Jaringan Internet

- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan kesatuan : Arahkan,
 - Ketahanan Agama, bangsa dan petunjuk kerja
 - Kemasyarakatan politik dan laporan
 - dan Ekonomi
 - 9.2 Non Struktural : Badan kesatuan : Kerjasama/
 - bangsa dan Informasi
 - politik
- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 - Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
- 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 organisasi masyarakat
 - 13.3 Keterampilan : Menguasai organisasi masyarakat
 - 13.4 Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
 - Minimum Empat) bidang
 - Pemerintahan/Sosial dan Politik/
 - Sosiologi/ Kebijakan Publik/
 - Psikologi Masyarakat atau bidang
 - lain yang relevan dengan tugas
 - jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : Pelatihan yang menunjang tugas
 - jabatan

13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya

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 :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

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 :

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

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, 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 : PENGOLAH DATA
 - 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3.3 Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah;
 - 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 3.6 Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis obyek kerja
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek
- 4.6 Mengolah dan menyajikan obyek
- 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 terperiksa 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 Bidang : Badan Kesatuan : Arah,
Ketahanan Agama, Bangsa dan Politik petunjuk kerja
Kemasyarakatan dan laporan
dan Ekonomi
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/
Bangsa dan Politik 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 : Pengolahan data
 - 13.3 Keterampilan : Teknik dan analisa data

- 13.4 Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Prajabatan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Jabatan Fungsional Umum
Lingkup Pemerintah Kabupaten
Tanah Laut
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

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

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

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

- 13.8 Temperamen Kerja :

R (REPCON) Repetitive and Continuous

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

P (DEPL) Dealing with People

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

- 13.9 Minat Kerja :
- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
 - 3a.** Pilihan melakukan dengan kongkrit dan teratur
 - 4a.** Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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; dan
- 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 atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 4.4 Mendokumentasikan surat
 - 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Terlaksananya penerimaan surat
 - 5.2 Terlaksananya pemberian lembar pengantar
 - 5.3 Tersorternya surat
 - 5.4 Terdokumentasinya surat
 - 5.5 Terlaksananya pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 5.6 Terlaksananya tugas lainnya
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Penerimaan surat
 - 6.2 Pemberian lembar pengantar surat
 - 6.3 Penyortiran surat
 - 6.4 Pendokumentasian surat
 - 6.5 Pengetikan laporan pelaksanaan tugas
 - 6.6 Pelaksanaan tugas lainnya
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Prosedur Kerja
 - 7.2 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
 - 7.3 Materi iPetunjuk Pelaksanaan (Juklak)
 - 7.4 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
- 8.5 Personal komputer

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bidang : Badan Kesatuan : Arahkan,

Ketahanan Agama, Bangsa dan Politik

petunjuk kerja

Kemasyarakatan dan dan laporan

Ekonomi
 - 9.2 Non Struktural : Badan Kesatuan : Kerjasama/

Bangsa dan Politik

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 : Administrasi Perkantoran
 - 13.3 Keterampilan : Pengadministrasian Surat menyurat
 - 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 Administrasi perkantoran
 - 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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA