



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 133 TAHUN 2015**

**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 yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 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 dibidang 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 dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);s

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4437) yang beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Jabatan 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 1974 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. 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 Pengakatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4194);
7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
  10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Pedoman Analisis Jabatan;
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 ), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Laut.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. 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.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
13. 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang Informasi Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 540

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 133 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 9 NOVEMBER 2015

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
 URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
  - Esselon III : -
  - Esselon IV : -

1. 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.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

- a. Merumuskan kebijakan teknis berdasarkan kebijakan Kepala Daerah dan perundang-undangan sebagai landasan kerja dengan cara Memberikan arahan kepada bawahan berdasarkan hasil analisis laporan yang diterima guna perumusan kebijakan Agar sesuai dengan pembahasan penyusunan kebijakan berdasarkan fakta dilapangan maupun analisis data.
- b. Menetapkan dokumen perencanaan, Renstra, Renja dan DPA dengan cara Mempelajari konsep dokumen yang akan ditetapkan dan memimpin rapat dalam rangka proses penetapan dokumen Agar sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan operasional pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan politik, dan pengkajian kesadaran berbangsa dengan Meminta, mempelajari data dan informasi, bahan –bahan, materi untuk kegiatan informasi Agar sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perundang-undangan.
- d. Menetapkan kebijakan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas dengan cara Menelaah dokumen yang berkaitan dengan kebijakan Agar sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- e. Mengawasi, mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan masing-masing bagian dengan cara Memimpin rapat



monitoring pelaksanaan kegiatan Agar sesuai dengan ketentuan dan pedoman kerja agar terlaksana tugas dan fungsi.

### 3. WEWENANG.

1. Lakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi / unit kerja terkait.
2. Menetapkan visi, misi, renstra dan lakip.
3. Mengendalikan, memantau.
4. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja.
5. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Terselenggaranya program dan kegiatan di lingkungan kebenaran data dan Informasi.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati / Wakil Bupati.
3. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan pelaksanaan tugas yang didelegasikan kepada staf.
4. Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan SKPD lain.
5. Membina administrasi dan aparatur.

### 6. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Tersusun kebijakan teknis pemerintah daerah
2.	Terencanakan program kerja
3.	Terkoordinasi penyusunan RKA, penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan daerah dan asset
4.	Distibusi Tugas
5.	Terkordinasinya Pelaksanaan Tugas
6.	Tertib pembinaan, pengawasan, dan evaluasi
7.	Terlaksana monitoring pelaksanaan kegiatan.
8.	Tertandatangani naskah dinas
9.	Terbina sumberdaya aparatur
10.	Tertib administrasi
11.	SKP Pegawai
12.	Tersusun laporan

### 7. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Surat Perintah atau disposisi Bupati/Wakil Bupati
2.	Peraturan perundangan/Juklak dan juknis
3.	Surat masuk

## 8. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Komputer, printer, ATK
2.	Internet, website
3.	Telpon, mesin fax
4.	Kendaraan roda 4

## 9. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Bupati/Wakil Bupati	Pemkab Tala	Petunjuk kerja, hasil kerja
2.	Sekretaris Daerah	Pemkab Tala	Konsultasi dan laporan kerjasama data dan informasi, Konsultasi dan laporan
3.	Kabid / Sekretaris	Badan Kesbangpol	Petunjuk kerja, hasil kerja, dan laporan
4.	Kepala SKPD terkait	Pemkab Tala	Koordinasi, pembinaan, pengawasan
5.	Instansi terkait, inst Vertikal	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi /Koordinasi /kerjasama

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 11. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

13. SYARAT JABATAN  
13.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina Tk. I	IVb/satu tingkat dibawahnya

## 13.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai Perencanaan dan Evaluasi

## 13.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik –teknik pengumpulan dan analisis data

## 13.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	Sarjana Ilmu Sosial dan Politik	Administrasi Publik /Negara
2.	Sarjana Ekonomi	Manajemen
3.	Hukum	Hukum

## 13.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP II
2.	Diklat Manajemen Kepegawaian,diklat Kearsipan, Diklatbarang dan jasa

## 13.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Eselon III/ a	4 Tahun

## 13.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G : Intelegensia
2.	V : Bakat Verbal
3.	N : Numerik

## 13.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi

## 13.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	2 b Pilihan melakukan kegiatan -kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
2.	3 a Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin kongkrit dan teratur

## 13.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan Usia 40 s/d 60 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris
  2. Kode Jabatan : -
  3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
Esselon III : Sekretariat  
Esselon IV : -
1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :
- Sekretaris badan mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan bangsa dan politik, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unsur Badan Kesatuan bangsa dan politik.
2. RINCIAN TUGAS JABATAN
1. Mengatur penyiapan bahan / data sesuai visi dan misi SKPD dengan cara Berkoordinasi dengan atasan langsung Agar sesuai dengan program kerja dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  2. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dengan cara Memeriksa buku penerimaan pendapatan dan melakukan verifikasi Untuk kelancaran dan dalam rangka tertib keuangan.
  3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dengan cara Menelaah dan mempertimbangkan usul kenaikan pangkat dan lain-lain Untuk kelancaran dan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.
  4. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dengan Memeriksa pencatatan/ penomoran surat menyurat dan dokumen lainnya pada buku agenda dan buku lainnya Untuk kelancaran dan dalam rangka tertib administrasi.
  5. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD dengan Mempelajari dan Menganalisa Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dalam rangka tertib pengelolaan BMD.
3. WEWENANG.
1. Menyampaikan saran / pertimbangan kepada atasan.
  2. Memberikan penugasan / arahan kepada bawahan dalam menjalankan tugas dan fungsi.

3. Menegur bawahan yang indiscipliner.
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan
5. Mendisposisikan tugas/pekerjaan kepada bawahan
6. Memotivasi bawahan untuk berkinerja.
7. Melakukan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
8. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
9. Melakukan koordinasi/konsultasi dengan pihak terkait.

4. TANGGUNG JAWAB.

1. Memastikan kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, dan aset serta memberikan pelayanan teknis administratif lingkup Kesbangpol kab. Tanah laut.
2. Kelengkapan dokumen perencanaan.
3. Ketepatan penyampaian laporan-laporan.
4. Keakuratan data dan informasi.
5. Kelancaran pelaksanaan ketatausahaan.
6. Kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian.
7. Kelancaran penatausahaan keuangan.
8. Kelancaran pelaksanaan urusan umum.
9. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan asset.

5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Konsep Rencana Strategis, Renja SKPD, RKA, DPA
2.	Koordinasi
3.	Terlaksananya penatausahaan keuangan
4.	Terlaksananya administrasi kepegawaian
5.	Terlaksananya kegiatan ketatausahaan kantor
6.	Terlaksananya pengelolaan barang daerah
7.	Terlaksananya urusan umum
8.	Tersusunnya Draft Laporan LAKIP, LPPD, KPJ, LPJ
9	Terlaksananya system , prosedur dan tata kerja
10.	Paraf pada naskah dinas
11.	Laporan Hasil Pengawasan
12.	Data/Informasi
13.	Laporan Hasil Evaluasi
14.	Laporan Pelaksanaan Tugas
15.	Terlaksananya pelaksanaan tugas lainnya atas perintah atasan

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Peraturan Perundang-undangan, Juklak dan Juknis
2.	RPJMD, Rensta, RKPD, Rencana Kerja Tahunan, KUA/PPAS, DPA, RKA
3.	Data, informasi
4.	Surat perintah atau disposisi pimpinan
5.	Surat/Naskah Dinas
6.	Hasil Kerja bawahan
7.	Hasil Koordinasi/konsultasi

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	ATK
2.	komputer, Internet, Flashdisk, AVA, LCD Proyektor dan Printer
3.	Kendaraan Roda 4
4.	Telepon dan fax

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan Kesbangpol	Petunjuk Kerja dan Laporan
2.	Kepala Bidang	Sda	Kerjasama
3.	Kasubbag/ Kasubbid	Sda	Data dan Informasi

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS	PENYEBAB

	KECELAKAAN FISIK	

## 12. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Bidang ketatausahaan, keuangan, administrasi, asset, perencanaan dan kepegawaian

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisa data
2.	Teknik-teknik penyusunan laporan
3.	Middle management
4.	Akuntansi

## 12.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	Sarjana Ilmu Sosial dan Politik	Administrasi Publik / Negara
2.	Sarjana Ekonomi	Manajemen
3.	Hukum	Hukum

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP III
2.	Diklat kepegawaian, keuanagan, asset, perencanaan

## 12.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
----	--------------------------	------



1.	Eselon III/ b	4 Tahun
----	---------------	---------

## 12.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G : Intelegensia
2.	V : Bakat verbal
3.	N : Numerik
4.	Q : Ketelitian

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2.	I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3.	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
4.	T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

## 12.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2.	3.a = Pilihan melakukan kegiatan -kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
3.	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

## 12.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan Usia 38 s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
Esselon III : Sekretariat  
Esselon IV : Subbagian Umum Dan Kepegawaian

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengordinasikan dan melaporkan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis administrasi umum dan Kepegawaian yg meliputi kegiatan surat-menyerurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan rumahtangga dan perlengkapan

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana Kerja sub bagian berdasarkan program/ rencana kerja sekretariat dengan cara Mengonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris Agar sesuai dengan program kerja dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Menyusun perencanaan pengadaan barang /jasa dan mengkoordinir pemeliharaan barang inventaris dengan cara Menginventarisasi kebutuhan barang /jasa Untuk kelancaran dan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian.
3. Memfasilitasi tugas belajar, ijin belajar, diklat, bintek, perjalanan dinas dan lainnya dengan cara Menginventarisir data PNS yang akan mengikuti, ijin belajar, diklat, bintek dan lainnya.
4. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dengan cara Mengkoordinir pengumpulan bahan/berkas ke pegawai Untuk kelancaran dan dalam rangka tertib administrasi.
5. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja dan petunjuk teknis sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan karir.

2. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
3. Meminta laporan pelaksanaan tugas.

4. Menata dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
6. Menilai, kinerja bawahan.

### 3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran seluruh kegiatan.
2. Kebenaran data dan Informasi.
3. Kualitas hasil kerja.
4. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
5. Kelayakan distribusi Tugas.

### 4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	RKA
2.	RKBU dan RKPB
3.	Tugas
4.	Terlaksananya pelayanan-pelayanan administrasi bagi PNS
5.	Terfasilitasinya PNS yang mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek, dll
6.	Laporan hasil pemantauan
7.	Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan
8.	Data / Informasi
9.	Laporan evaluasi
10.	Laporan pelaksanaan tugas

### 5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi peraturan per-uu
2.	Disposisi tugas dari sekretaris
3.	Data dan informasi
4.	RKA, DPA
5.	Panduan kerja/juklak
6.	Juknis/referensi lainnya
7.	SK, daftar keluarga, usulan, mutasi, promosi
8.	Hasil kerja bawahan

### 6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/ computer/ printer

2.	Flashdisk
3.	Data umum dan kepegawaian
4.	Meja/ kursi dan lemari
5.	ATK
6.	Telepon/ faximile

## 7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan Kesbangpol	Konsultasi dan Laporan
2.	Sekretaris	Sda	Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Esselon IV	Sda	Kerjasama

## 8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 9. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Penglihatan kabur	Eksis sinat radiasi komputer

## 11. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Peraturan tentang manajemen kepegawaian

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Mahir mengoperasikan komputer
2.	

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	Sarjana	Umum

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat ADUM / PIMP IV
2.	Diklat manajemen kepegawaian, diklat manajemen kearsipan, diklat barang dan jasa, diklat anjab dan ABK

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana/ JFU pada skpd	6 Tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G : Intelegensia
2.	V : Bakat verbal
3.	N : Numerik
4.	Q : Ketelitian

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

2.	F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi.
3.	I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

#### 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan –kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

#### 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2	Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan Usia 28 s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 Esselon III : Sekretariat  
 Esselon IV : Subbagian Keuangan dan Perencanaan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin sub bagian dalam kegiatan merencanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penyusunan Rencana Kegiatan dan Pengelolaan Keuangan, Menyusun Rencana Anggaran dan Laporan Keuangan lingkup Badan Kesbangpol sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Program dan Kegiatan Badan Kesbangpol	Berkoordinasi dengan atasan langsung	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	Menyusun perencanaan Renja Badan Kesbangpol	Berkoordinasi dengan atasan langsung	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3	Menyusun perencanaan RKA Badan Kesbangpol	Mensinkronisasi usulan RKA	Agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing	Memberikan petunjuk kepada bawahan	untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
5	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian Perencanaan dan Keuangan	Berkoordinasi dengan atasan langsung	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

### 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
3. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.
5. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
6. Menilai kinerja bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran seluruh kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2. Kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakan distribusi tugas, keserasian suasana kerja dan kerahasiaan jabatan.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	RKA Sub bagian perencanaan dan keuangan
2.	RENJA SKPD
3.	KUA dan PPAS



4.	RKA dan DPA SKPD
5.	Pengesahan SPJ dan SPP
6.	SPM dan SP2D
7.	Tugas
8.	Bimbingan pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan
10.	LAKIP, LKPJ dan LPPD
11.	Laporan evaluasi
12.	Laporan pelaksanaan tugas
13.	Entri RKA
14.	Laporan Pelaksanaan Tugas lain-lain

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Nota dinas kepala badan
2.	Disposisi sekretaris
3.	Laporan bawahan
4.	Data dan informasi
5.	Peraturan perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)
6.	Dokumen perencanaan seperti RKA, DPA, dll
7.	Buku, Jurnal, media online/internet
8.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Perangkat komputer
2.	ATK
3.	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
4.	Telepon dan faximile

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan Kesbangpol	Konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris	Sda	Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas
3.	Esselon IV terkait	Sda	Kerjasama

4.	Esselon terkait	IV	Instansi lain	Kerjasama
----	--------------------	----	---------------	-----------

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 11. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Peraturan-peraturan tentang penyusunan RAPBD, Renstra, SAKIP

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Mengoperasikan komputer
2.	

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN

1	SI	Umum
---	----	------

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP IV
2.	Diklat penyusunan Renstra
3.	Diklat penyusunan SAKIP

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 Tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	V : Bakat verbal
3	N : Numerik
4	Q : Ketelitian

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
4	T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
----	-------------

1	1.b = pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan –kegiatan rutin, kongkrit dan teratur.
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.

### 13.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1	duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2	Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan Usia 28 s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- Esselon III : Bidang Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan
- Esselon IV : -

1. 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.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN (Minimal 5 Maksimal 12)

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis	Mengordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
2.	Mengatur dan mengevaluasi penyediaan bahan	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Menyusun rencana kegiatan kerja	Mengidentifikasi kegiatan	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai

			dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Mengordinir kegiatan bidang	Menyusun program operasional	sda
5.	Merencanakan program tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

## 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
3. Menyampaikan saran kepada atasan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran Program kerja bidang.
2. Kebenaran data dan Informasi.
3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis bidang
2.	Terevaluasi bahan pembinaan bidang
3.	Tersusunnya dokumen perencanaan bidang
4.	Terlaksananya koordinasi bidang
5.	Membimbing pelaksanaan tugas bidang
6.	Terlaksananya pengumpulan data untuk evaluasi dan laporan kerja
7.	Tersusunnya lembar program kegiatan
8.	Terkoreksinya naskah dinas
9.	Terevaluasinya laporan kinerja bidang
10.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas bidang

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi peraturan per-uu/panduan kerja/juklak
2.	Program kerja
3.	Petunjuk dan disposisi atasan

4.	Data dan informasi bidang
----	---------------------------

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Petunjuk kerja dan laporan
2.	Sekretaris/kepala bidang	Sda	Kerjasama
3.	Kasubbag/Kassubid	Sda	Data dan informasi
4.	Staf	Sda	Kerjasama
5.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerj asama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk I	IIIId/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai perencanaan dan evaluasi

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 12.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S 1 / S 2	Administrasi publik/negara
		Hukum
		Ilmu Pmerintahan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Adum/PIMP IV/PIMP III
2.	

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pernah menduduki esselon IV a	4 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.



NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 34 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Bina Ideologi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 Esselon III : Bidang Bina Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan  
 Esselon IV : -

1. 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.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan	Membuat surat dan	Agar pelaksanaan

	kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	membagikan ke instansi terkait	kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
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. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Undang-undang/kepmendan perbub
2.	DPA tahun lalu
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Petunjuk kerja dan konsultasi
2.	Sekretaris/kepala bidang	Sda	Petunjuk kerja
3.	Kabid	Sda	Petunjuk kerja
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	

## 12.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/Negara Hukum Ilmu Pemerintahan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	PIMP IV

## 12.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

## 12.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA

1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 12.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 12.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Wawasan Kebangsaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- Esselon III : Bidang Wawasan Kebangsaan
- Esselon IV : -

1. 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

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi	Membuat surat dan membagikan ke	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai

	dengan instansi terkait	instansi terkait	dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data wasbang.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan



4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Sda	Kerjasama
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/ Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda Tk. I	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 13.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/negara
		Hukum Ilmu Pemerintahan

## 13.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	ADUM
2.	

## 13.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

## 13.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 13.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA

1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 13.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 13.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
Esselon III : Bidang Kewaspadaan Nasional  
Esselon IV : -

1. 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.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis	Mengordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
2.	Mengatur dan mengevaluasi penyediaan bahan	Memberikan petunjuk kepada bawahan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Menyusun rencana kegiatan kerja	Mengidentifikasi kegiatan	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai

			dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Mengordinir kegiatan bidang	Menyusun program operasional	sda
5.	Merencanakan program tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

## 6. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
3. Menyampaikan saran kepada atasan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

## 7. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran Program kerja bidang.
2. Kebenaran data dan Informasi.
3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.

## 8. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis bidang
2.	Terevaluasi bahan pembinaan bidang
3.	Tersusunnya dokumen perencanaan bidang
4.	Terlaksananya koordinasi bidang
5.	Membimbing pelaksanaan tugas bidang
6.	Terlaksananya pengumpulan data untuk evaluasi dan laporan kerja
7.	Tersusunnya lembar program kegiatan
8.	Terkoreksinya naskah dinas
9.	Terevaluasinya laporan kinerja bidang
10.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas bidang

## 9. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi peraturan per-uu/panduan kerja/juklak
2.	Program kerja
3.	Petunjuk dan disposisi atasan

4.	Data dan informasi bidang
----	---------------------------

## 10. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 11. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Petunjuk kerja dan laporan
2.	Sekretaris/kepala bidang	Sda	Kerjasama
3.	Kasubbag/Kassubid	Sda	Data dan informasi
4.	Staf	Sda	Kerjasama
5.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerjasama

## 12. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 13. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

--	--	--

## 15. SYARAT JABATAN

## 15.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk. I	IIIId/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 15.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai perencanaan dan evaluasi

## 15.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S 1 / S 2	Administrasi publik/negara

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Adum/PIMP IV/PIMP III

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pernah menduduki eselon IV a	4 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 34 s/d 58 tahun



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.  
Esselon III : Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing.  
Esselon IV : Sub Bidang Kewaspadaan Dini, Pengawasan Orang Asing Dan Lembaga Asing.

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, menyusun program kerja, pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan bidang kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	Membuat surat dan membagikan ke instansi terkait	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Sda	Kerjasama
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/ Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB


## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 12.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/negara
		Hukum
		Ilmu Pemerintahan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	ADUM
2.	

## 12.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU	6 tahun

## 12.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 12.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 12.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Sub Bidang Penanganan Konflik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
  - Esselon III : Bidang Penanganan Konflik
  - Esselon IV : Sub Bidang Penanganan Konflik

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, menyusun program kerja, pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penanganan konflik.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan	Membuat surat dan	Agar pelaksanaan

	kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	membagikan ke instansi terkait	kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi

3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Sda	Kerjasama
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 12. SYARAT JABATAN



## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 12.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 12.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/negara
		Ilmu Pemerintahan
		Hukum

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	ADUM
2.	

## 12.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana/ JFU	6 tahun

## 12.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 12.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 12.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Masyarakat Dan Ekonomi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
Esselon III : Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama, Masyarakat Dan Ekonomi.  
Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin bidang ketahanan Seni, Budaya, Agama, Masyarakat dan Ekonomi dalam mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama, di bidang seni, budaya, agama, Masyarakat dan Ekonomi.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis	Mengidentifikasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan	Memberi arahan pada bawahan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar

			pekerjaan berjalan tertib dan lancar
3.	Menyusun rencana kegiatan kerja bidang	Mengatur jadwal kegiatan dan mengawasi terselenggaranya kegiatan berdasarkan juklak/ juknis	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Mengordinir kegiatan bidang	Mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kerjasama dengan instansi terkait	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
5.	Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan	Menyusun jadwal kegiatan berkaitan permasalahan	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan

### 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan
2. Kelancaran program kerja
3. Ketepatan melaksanakan tugas
4. Keserasian suasana kerja

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Tersusunnya pedoman dan petunjuk teknis
2.	Terevaluasinya bahan pembinaan
3.	Tersusunnya dokumen perencanaan
4.	Terlaksananya koordinasi
5.	Membimbing pelaksanaan tugas
6.	Terlaksananya pengumpulan data untuk evaluasi dan laporan kerja
7.	Tersusunnya lembar program kegiatan

8.	Terkoreksinya naskah dinas
9.	Terevaluasinya laporan kinerja
10.	Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi peraturan perundang-undangan, panduan kerja/ juklak
2.	Program kerja
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Data dan informasi

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Mesin hitung

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Petunjuk kerja dan konsultasi
2.	Sekretaris/kepala bidang	Sda	Petunjuk kerja
3.	Kabid	Sda	Petunjuk kerja
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/ Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
----	------------------------------	----------

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk. I	IIIId/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan dan evaluasi
2.	

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	S 1 / S 2	Semua jurusan

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	PIMP III
2.	

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pernah menduduki eselon IV a	4 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA

1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 34 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 Esselon III : Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya  
 Esselon IV : Sub Bidang Ketahanan Seni Dan Budaya

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan seni dan budaya, kegiatan penyuluhan pencegahan berkembangnya praktek prostitusi, menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan mediasi kegiatan penyuluhan pencegahan praktek prostitusi dalam upaya peningkatan pemberantasan penyakit masyarakat (PEKAT).

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program	Menyiapkan bahan	Untuk kelancaran



	kerja kegiatan	materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	Membuat surat dan membagikan ke instansi terkait	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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;

#### 6. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

#### 7. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data.

#### 8. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

#### 9. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 10. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 11. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Sda	Kerjasama
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerjasama

## 12. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 13. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB


## 15. SYARAT JABATAN

## 15.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 15.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 15.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 15.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/Negara/sosial

## 15.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	ADUM
2.	

## 15.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana/ JFU pada SKPD	6 tahun

## 15.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 15.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 15.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 15.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
Esselon III : Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi.  
Esselon IV : Sub Bidang Ketahanan Agama, Kemasyarakatan Dan Ekonomi.

1. 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 .

2. RINCIAN TUGAS JABATAN :

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan

2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	Membuat surat dan membagikan ke instansi terkait	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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;

## 6. WEWENANG

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan

## 7. TANGGUNG JAWAB

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data.

## 8. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan

2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

## 9. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 10. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 11. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Instansi lain	Kerjasama
4.	Instansi Terkait	Pemprov/ Pemkab	Konsultasi/Koordinasi/Kerjasama

## 12. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 13. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 14. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 15. SYARAT JABATAN

## 15.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 15.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 15.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 15.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/negara
		Ilmu pemerintahan Hukum

## 15.5 KURSUS / PELATIHAN.



NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP IV
2.	

## 15.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana/ JFU pada SKPD	6 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
  - Esselon III : Bidang Politik
  - Esselon IV : -

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengordinasikan dan melaporkan pengumpulan bahan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan partai politik.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Menghimpun bahan data penyusunan kerja dan program kegiatan	Mengevaluasi program yang dilaksanakan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan

			dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang	Memberi arahan pada bawahan	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
3.	Merumuskan kegiatan laporan pembinaan parpol	Mengatur jadwal kegiatan dan mengawasi terselenggaranya kegiatan berdasarkan juklak/ juknis	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan parpol	Mengordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kerjasama dengan instansi terkait	Agar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
5.	Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan	Menyusun jadwal kegiatan berkaitan permasalahan	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan

### 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kebenaran data.
6. Kualitas hasil kerja bawahan.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Terencananya program kerja
2.	Terevaluasinya seluruh kegiatan bidang politik
3.	Terlaksananya kegiatan penyuluhan
4.	Terkendalinya kegiatan sub bidang
5.	Terhimpunnya data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan bidang politik
6.	Distribusi tugas
7.	Terinventarisasinya penyelenggaraan masalah yang berhubungan dengan bidang politik
8.	Terpantaunya pelaksanaan tugas bawahan
9.	Tersusunnya laporan hasil kegiatan

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi peraturan perundang-undangan
2.	Panduan kerja/ juklak/ juknis/ referensi lain
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Rencana kerja tahun lalu
5.	Surat/ naskah dinas

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Telepon/ faximile
6.	Kendaraan

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Petunjuk kerja dan konsultasi
2.	Sekretaris/kepala bidang	Sda	Koordinasi/ kerjasama
3.	Instansi terkait	KPU dan Panwaslu	Informasi data/ konsultasi/ koordinasi/ kerjasama
4.	Kasubbid	Bidang politik	Petunjuk kerja/ laporan
5.	Staf	Sda	Sda

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 11. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk. I	III/d/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Mempunyai pengetahuan tentang dasar dan teori politik
2.	Mempunyai pengetahuan tentang tata cara pemilihan umum

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Tehnik-tehnik pengumpulan dan analisis data

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	S 1 / S 2	Administrasi publik/ Negara
		Ilmu Pemerintahan
		Ilmu Hukum

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	PIMP III

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pernah menduduki eselon IV a	4 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 34 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik Dan Pendidikan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 Esselon III : Bidang Politik  
 Esselon IV : Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik Dan Pendidikan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan publik dan pendidikan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya

1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	Membuat surat dan membagikan ke instansi terkait	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan.
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan.
2. Kelancaran program kerja.
3. Ketepatan melaksanakan tugas.
4. Keserasian suasana kerja.
5. Kelayakan distribusi data.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan



2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Instansi lain	Kerjasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 10. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 11. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S 2	Administrasi publik/negara

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP IV
2.	

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 11.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik Dan Fasilitasi Pemilu
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik  
 Esselon III : Bidang Politik  
 Esselon IV : Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik Dan Fasilitasi Pemilu

## 2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, mengumpulkan, menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kelembagaan partai politik dan fasilitasi pemilihan umum.

## 3. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Merencanakan program kerja tahunan	Mengevaluasi kegiatan	Agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
2.	Menyusun program kerja kegiatan	Menyiapkan bahan materi sesuai jadwal yang telah ditetapkan	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait	Membuat surat dan membagikan ke instansi terkait	Agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk yang ditetapkan
4.	Menilai prestasi kerja bawahan	Memberi nilai kepada bawahan berdasarkan produktivitas kerja dan ketepatan waktu	sda
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;

4. WEWENANG.

1. Mengendalikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
2. Konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait
3. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja bawahan
4. Menilai, menegur dan membimbing bawahan

5. TANGGUNG JAWAB.

1. Hasil kerja dari kegiatan
2. Kelancaran program kerja
3. Ketepatan melaksanakan tugas
4. Keserasian suasana kerja
5. Kelayakan distribusi data

6. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1.	Rencana kerja tahunan
2.	Terlaksananya program kegiatan
3.	Terjalannya hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Penilaian terhadap bawahan
5.	Tepantaunya kegiatan sub bidang

## 7. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1.	Materi perundang-undang
2.	Data dan informasi
3.	Disposisi/petunjuk atasan
4.	Hasil kerja bawahan
5.	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

## 8. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Laptop/computer /printer
2.	Flasdisk
3.	Meja/kursi/lemari
4.	ATK
5.	Kendaraan roda 2

## 9. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Badan	Badan kesbangpol	Diposisi,petunjuk,kebijakan
2.	Kabid	Sda	Arahan kerja
3.	Rekan kerja	Instansi lain	Kerjasama

## 10. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

## 11. UPAYA FISIK.

NO	UPAYA FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar

## 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA.

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

## 13. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT.

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN.

NO	PENGETAHUAN
1.	Pengetahuan mengenai perencanaan

## 11.3 KETERAMPILAN.

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik-teknik pengumpulan dan analisis data

## 11.4 PENDIDIKAN.

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	D III / S 1 / S	Administrasi publik/negara
		Hukum

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN.

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1.	Diklat PIMP IV

## 11.6 PENGALAMAN KERJA.

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 tahun

## 11.7 BAKAT KERJA.

NO	BAKAT KERJA
1.	G = intelegensia
2.	V = bakat verbal

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA.

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin mengendalikan atau merencanakan
2.	I = kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA.

NO	MINAT KERJA
1.	3.a = pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

## 13.10 KONDISI FISIK.

NO	KONDISI FISIK
1.	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, melihat dan mendengar
2.	Jenis kelamin = laki-laki/perempuan usia 28 s/d 58 tahun

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**