

JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

NO	RUMPUN JABATAN ADMINISTRASI	JUMLAH
1	2	3
1.	Administrator Jaringan Komputer	5
2.	Pengadministrasi	107
3.	Pencatat	5
4.	Pendistribusi	4
5.	Pendokumentasi	1
6.	Penginventaris	5
7.	Pengumpul	25
8.	Penyusun	45
	JUMLAH	197

1. Administrator Jaringan Komputer

Ikhtisar Jabatan :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

Uraian Tugas :

- a. Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
- b. Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
- c. Melakukan backup data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
- d. Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Administrator Jaringan Komputer :

1. Admin Agency (SPSE);
2. Admin Jaringan (SPSE);
3. Admin Pusat Pelayanan Elektronik;
4. Admin Server; dan
5. Admin Trainee (SPSE).

2. Pengadministrasi

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengadministrasi :

1. Pengadministrasi Arsip Tata Naskah PNS / Rool-O-Pack;
2. Pengadministrasi Bantuan Kedaruratan;
3. Pengadministrasi Barang;
4. Pengadministrasi BBM;
5. Pengadministrasi Berkas Akta Capil;
6. Pengadministrasi Bibit Ternak;
7. Pengadministrasi CPNS, KGB dan Pangkat;
8. Pengadministrasi Data Kelembagaan;
9. Pengadministrasi Dokumen;
10. Pengadministrasi Dokumen Akta Capil;
11. Pengadministrasi Evaluasi Belajar Pendidikan Dasar;
12. Pengadministrasi Gaji;
13. Pengadministrasi Informasi Pasar Kerja;
14. Pengadministrasi Jabatan Fungsional;
15. Pengadministrasi Kegiatan Informasi dan Promosi;
16. Pengadministrasi Kegiatan Pakan Ternak;
17. Pengadministrasi Kegiatan Pembangunan;
18. Pengadministrasi Kegiatan Pengembangan Ternak;
19. Pengadministrasi Kegiatan Teknologi Peternakan;
20. Pengadministrasi Kepangkatan, KGB, Pemberhentian dan Pensiun;
21. Pengadministrasi Kepegawaian;
22. Pengadministrasi Keuangan;
23. Pengadministrasi Klaim JKP;
24. Pengadministrasi Mutasi Kepegawaian;
25. Pengadministrasi Mutasi Penduduk;
26. Pengadministrasi Obat;
27. Pengadministrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
28. Pengadministrasi Pelatihan dan Lomba-Lomba SMA/MA;
29. Pengadministrasi Pelatihan dan Lomba-Lomba SMP/MTs;
30. Pengadministrasi Pemberdayaan Keluarga dan KAT;
31. Pengadministrasi Pemberian Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai;
32. Pengadministrasi Pembinaan Apotik, Pemilik Warung Makanan dan Minuman;
33. Pengadministrasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Asal Hewan;
34. Pengadministrasi Pembinaan Standart Sarana Kesehatan;
35. Pengadministrasi Pembukuan;
36. Pengadministrasi Pendataan Bantuan SMP / MTs;
37. Pengadministrasi Pendataan dan Pembangunan Pendidikan Dasar;
38. Pengadministrasi Pengantar Kerja;
39. Pengadministrasi Pengawasan;
40. Pengadministrasi Pengelolaan dan Pengawasan Peredaran Obat Hewan;
41. Pengadministrasi Pengelolaan Sumber Daya Kelautan;
42. Pengadministrasi Pengembangan Kurikulum dan Keuangan SMA / MA;
43. Pengadministrasi Penyandang Cacat, Lansia dan Anak Terlantar;
44. Pengadministrasi Perijinan Apotik;
45. Pengadministrasi Perjalanan Dinas;
46. Pengadministrasi Perlengkapan;
47. Pengadministrasi Program Bibir Sumbing dan SP2TP;
48. Pengadministrasi Program dan Pengolah Data Lingkungan;
49. Pengadministrasi Program Diare;
50. Pengadministrasi Program Gaki Dan Anemia Fe;

51. Pengadministrasi Program Imunisasi;
52. Pengadministrasi Program Kegiatan Irigasi;
53. Pengadministrasi Program Kegiatan Jalan;
54. Pengadministrasi Program Kegiatan Jembatan;
55. Pengadministrasi Program Kegiatan Pengairan
56. Pengadministrasi Program Kegiatan Tata Ruang
57. Pengadministrasi Program Kesehatan Anak;
58. Pengadministrasi Program Kesehatan Dasar/ Rujukan/ RS Dan Haji;
59. Pengadministrasi Program Kesehatan Ibu dan KB;
60. Pengadministrasi Program Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Daerah Terpencil;
61. Pengadministrasi Program Kesehatan Mata dan Kesehatan Kerja;
62. Pengadministrasi Program Kesehatan Usia Lanjut;
63. Pengadministrasi Program KLB;
64. Pengadministrasi Program KPA;
65. Pengadministrasi Program Kualitas Air;
66. Pengadministrasi Program Kurang Energi Protein (KEP);
67. Pengadministrasi Program Malaria;
68. Pengadministrasi Program Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
69. Pengadministrasi Program Perlindungan Kelompok Rentan;
70. Pengadministrasi Program Surveilans;
71. Pengadministrasi Program Tata Ruang;
72. Pengadministrasi Program TB dan Kusta;
73. Pengadministrasi Rehabilitasi dan Reklamasi Kawasan Pesisir;
74. Pengadministrasi Rencana Pemanfaatan Hasil Hutan;
75. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
76. Pengadministrasi SP2D;
77. Pengadministrasi SPJ Keuangan;
78. Pengadministrasi Survey Upah Bahan;
79. Pengadministrasi Tata Bangunan dan Perumahan;
80. Pengadministrasi Teknis Peternakan;
81. Pengadministrasi Umum;
82. Pengadministrasi Umum Bahan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan;
83. Pengadministrasi Umum Inventarisasi dan Penataan Batas Hutan;
84. Pengadministrasi Umum Kelistrikan;
85. Pengadministrasi Umum Pemeriksa Sektor Industri Hasil Hutan;
86. Pengadministrasi Umum Penatagunaan dan Pemanfaatan Hutan;
87. Pengadministrasi Umum Perencana dan Penyusun Laporan Perusahaan Hutan;
88. Pengadministrasi Umum Perijinan Pemanfaatan Air Permukaan;
89. Pengadministrasi Umum Perijinan Pertambangan;
90. Pengadministrasi Umum Perlindungan Hutan;
91. Pengadministrasi Umum Program Konservasi Sumber Daya Alam;
92. Pengadministrasi Umum Reklamasi dan Penutupan Tambang;
93. Pengadministrasi Umum Rencana Pembangunan Kehutanan;
94. Pengadministrasi Umum Rencana Umum Kehutanan;
95. Pengadministrasi Umum RKAB dan Iuran Pertambangan;
96. Pengadministrasi Umum Sarana dan Peralatan Tambang;
97. Pengadministrasi Umum Tertib Peredaran Hasil Hutan;
98. Pengadministrasi Umum Usaha Jasa Pertambangan;
99. Pembantu Bendahara Penerima;
100. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
101. Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD;
102. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
103. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan;
104. Pembantu Pengelola Benda Berharga;
105. Pembantu Pengelola Keuangan;
106. Pembantu Pengendali Pembukuan; dan
107. Pembantu Perencanaan Anggaran.

3. Pencatat

Ikhtisar Jabatan :

Mencatat, membuat tabulasi, memelihara serta mendokumentasikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan.

Uraian Tugas :

- a. Mencatat keterangan/informasi obyek kerja ke dalam buku kendali sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan keterangan/informasi yang akurat;
- b. Membuat tabulasi data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar informasi dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
- c. Membuat rekapitulasi berdasarkan data yang diterima sebagai pengendalian jumlah obyek kerja yang telah dicatat;
- d. Menyajikan data sesuai hasil catatan obyek kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan pengguna informasi;
- e. Melakukan pemeliharaan data base sesuai hasil masukan data obyek kerja untuk mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pengguna;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pencatat :

1. Pencatat dan Pengolah Data Harga Pasar;
2. Pencatat dan Penyerahan Dokumen Akta Capil;
3. Pencatat dan Penyerahan Dokumen KK;
4. Pencatat dan Penyerahan Dokumen KTP; dan
5. Pencatat Pembukuan Keuangan.

4. Pendistribusi

Ikhtisar Jabatan :

Mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan, merawat dan mendistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai obyek kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c. Menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
- d. Mendistribusikan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai obyek kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;
- e. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- f. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pendistribusi :

1. Pendistribusi Barang;;
2. Pendistribusi Buku dan Alat Belajar;
3. Pendistribusi dan Penata Laporan Logistik; dan
4. Pendistribusi Obat.

5. Pendokumentasi

Ikhtisar Jabatan :

Mendokumentasikan obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.

Uraian Tugas :

- a. Menyortir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c. Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- d. Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- e. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

6. Penginventaris

Ikhtisar Jabatan :

Menginventarisasi data ke dalam buku inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- c. Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
- d. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
- e. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penginventaris :

1. Penginventaris Analis Data dan Kerusakan;
2. Penginventaris Barang dan ATK;
3. Penginventaris Barang dan Jasa;
4. Penginventaris Kegiatan Pembangunan; dan
5. Penginventaris dan Identifikasi Rawan Bencana.

7. Pengumpul

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;

- f. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengumpul :

1. Pengumpul dan Pengolah Data;
2. Pengumpul dan Pengolah Data Akses Pangan;
3. Pengumpul dan Pengolah Data Cadangan Pangan Pemerintah Daerah;
4. Pengumpul dan Pengolah Data Distribusi Pangan;
5. Pengumpul dan Pengolah Data Harga Hasil Pertanian;
6. Pengumpul dan Pengolah Data Harga Pangan;
7. Pengumpul dan Pengolah Data Kegiatan Pembangunan;
8. Pengumpul dan Pengolah Data Kesehatan;
9. Pengumpul dan Pengolah Data Lapangan;
10. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Alat Mesin Pertanian;
11. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Iklim;
12. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Industrial;
13. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Jamsostek;
14. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Kegiatan;
15. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Kekayaan Desa;
16. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Kelistrikan;
17. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Kepegawaian;
18. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Pupuk dan Pestisida;
19. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan SMK;
20. Pengumpul dan Pengolah Data Produksi Pangan;
21. Pengumpul dan Pengolah Data Program dan Sarana Pendidikan Menengah;
22. Pengumpul dan Pengolah Data Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
23. Pengumpul dan Pengolah Data Syarat Kerja;
24. Pengumpul dan Pengolah Laporan Keuangan; dan
25. Pengumpul Data Laporan Penerimaan.

8. Penyusun

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur yang ditentukan sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- d. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- f. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyusun :

1. Penyusun Abstraksi Hukum;
2. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan;
3. Penyusun Bahan Evaluasi dan Laporan Alat Mesin Pertanian;
4. Penyusun Bahan Evaluasi Keamanan Pangan;
5. Penyusun Bahan Evaluasi Kewaspadaan Pangan;

6. Penyusun Bahan Evaluasi Mutu Pangan;
7. Penyusun Bahan Evaluasi Preferensi Pangan Masyarakat;
8. Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program;
9. Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program Penyuluhan;
10. Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana dan Program Penyuluhan;
11. Penyusun Bahan Informasi dan Laporan;
12. Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan;
13. Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan Penganekaragaman Pangan;
14. Penyusun Bahan Informasi dan Penyuluhan;
15. Penyusun Bahan Kelembagaan;
16. Penyusun Bahan Ketatalaksanaan;
17. Penyusun Bahan Monitoring dan Evaluasi Kehutanan;
18. Penyusun Bahan Monitoring dan Evaluasi Penyuluh Pertanian;
19. Penyusun Bahan Monitoring dan Evaluasi Pertambangan;
20. Penyusun Bahan Pembinaan Keluarga Berencana;
21. Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai;
22. Penyusun Bahan Pengembangan Partisipasi Perempuan;
23. Penyusun Bahan Perlindungan Perempuan dan Anak;
24. Penyusun Bahan Rencana dan Program;
25. Penyusun dan Pengelola Data Laporan Kebencanaan;
26. Penyusun dan Pengelola Data Laporan Kesiapsiagaan dan Pencegahan Dini;
27. Penyusun dan Pengolah Data Penyuluh dan Kelompok Tani;
28. Penyusun Data Anggaran;
29. Penyusun Pengantar Kerja;
30. Penyusun Perencana Program, Teknis Operasional Pelatihan dan Produktivitas Pemagangan;
31. Penyusun Perencanaan Pelatihan dan Pemagangan;
32. Penyusun Program Diklat;
33. Penyusun Rencana Inventarisasi Penggunaan Kawasan Hutan;
34. Penyusun Rencana Ketanaga Listrik dan Migas;
35. Penyusun Rencana Pembinaan Pegawai;
36. Penyusun Rencana Pengadaan Barang;
37. Penyusun Rencana Pengadaan Perlengkapan;
38. Penyusun Rencana Pengawasan Lingkungan Pertambangan;
39. Penyusun Rencana Pengawasan Operasional K3;
40. Penyusun Rencana Pengembangan Pegawai;
41. Penyusun Rencana Penggunaan Kawasan Hutan;
42. Penyusun Rencana Perikanan Tangkap;
43. Penyusun Rencana Program Kerja dan Rencana Strategis;
44. Penyusun Rencana Umum Kehutanan; dan
45. Penyusun Sistem Informasi dan Laporan Kegiatan.

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H.Suwardi,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19620424 199303 1 011

JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

NO	RUMPUN JABATAN OPERASIONAL	JUMLAH
1	2	3
1.	Kameramen	1
2.	Operator	7
3.	Petugas	55
4.	Satuan Pengamanan	13
	JUMLAH	76

1. Kameramen

Ikhtisar Jabatan :

Menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima data/obyek pemotretan dengan movie camera untuk mendapatkan gambar;
- b. Melaksanakan pemotretan dengan movie camera untuk mendukung dokumentasi;
- c. Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
- d. Melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- e. Mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
- f. Memelihara movie camera, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Operator

Ikhtisar Jabatan :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Operator :

1. Operator Alat Berat;
2. Operator Komputer;
3. Operator Mesin Finger Print;
4. Operator Simda;
5. Operator Sound Sistem;
6. Operator Telekomunikasi; dan
7. Operator Telepon.

3. Petugas

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang untuk pencegahan;
- d. Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Petugas :

1. Komandan Regu;
2. Komandan Regu Satgas Penanggulangan Bencana;
3. Komandan Satgas Pemadam Kebakaran;
4. Pemberi Konsultasi dan Bantuan Hukum;
5. Pengasuh Lanjut Usia;
6. Penjaga Kantor;
7. Penjaga Makam;
8. Penyimpan Uang;
9. Petugas Advis Perencanaan Pemanfaatan Hasil Hutan;
10. Petugas Amdal dan Penilaian Perkebunan;
11. Petugas Bidang Teknis Lapangan;
12. Petugas Budidaya Ikan Air Tawar dan Laut;
13. Petugas Entry, Pengolah dan Pengelola Data Mesin Finger Print;
14. Petugas Gaji;
15. Petugas Instalasi Gizi;
16. Petugas IPPAL;
17. Petugas Keamanan Taman Makam Pahlawan;
18. Petugas Kebersihan;
19. Petugas Kebersihan Taman Makam Pahlawan;
20. Petugas Kerohanian;
21. Petugas Kualitas Air Media Kultur;
22. Petugas Laboratorium Kesehatan Hewan;
23. Petugas Locket;
24. Petugas Locket Perijinan;
25. Petugas Laundry;
26. Petugas Monitoring/ Evaluasi Obat;
27. Petugas Operasional Lapangan;
28. Petugas Operasional Pabrik Es ;
29. Petugas Pakan Udang;

30. Petugas Parkir;
31. Petugas Pelayan Tinja;
32. Petugas Pemantau Peredaran Pestisida;
33. Petugas Pemantau Peredaran Pupuk Perkebunan;
34. Petugas Pemantau Perijinan Usaha Perkebunan;
35. Petugas Pemberkasan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
36. Petugas Pembibitan Udang;
37. Petugas Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan;
38. Petugas Pemulihan dan Peningkatan Fisik Bidang Perumahan Penduduk dan Fasilitas Umum;
39. Petugas Pemungut;
40. Petugas Penangkaran Rusa;
41. Petugas Pengawas Lingkungan Hidup (Pplh);
42. Petugas Pengendali Gangguan Usaha dan Penilaian Perkebunan;
43. Petugas Pengemasan Barang / Obat;
44. Petugas Pengolah Lahan Percontohan;
45. Petugas Perforasi;
46. Petugas Peternakan;
47. Petugas PMK;
48. Petugas Portier;
49. Petugas Taman;
50. Petugas Unit Pengembangan HMT;
51. Satgas Pemadam Kebakaran;
52. Satgas Penanggulangan Bencana;
53. Wakil Komandan Regu;
54. Wakil Komandan Regu Satgas Penanggulangan Bencana;
55. Wakil Komandan Satgas Pemadam Kebakaran;

4. Satuan Pengamanan

Ikhtisar Jabatan :

Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk kelancaran tugas pokok;
- b. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
- d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
- e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
- f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Satuan Pengamanan :

1. Anggota Operasional;
2. Anggota P3D / Provost;
3. Anggota Pengamanan;
4. Anggota Pos Jaga;
5. Anggota Trantib;
6. Kepala Unit Operasional;
7. Kepala Unit P3D / Provost;
8. Kepala Unit Pengamanan;
9. Kepala Unit Penyelidik Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
10. Satuan Pengamanan;

11. Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Wakil Kepala Unit P3D / Provost; dan
13. Wakil Kepala Unit Pengamanan.

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H.Suwardi,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19620424 199303 1 011

JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

NO	RUMPUN JABATAN PELAYANAN	JUMLAH
1	2	3
1.	Caraka	1
2.	Juru	1
3.	Pengemudi	2
4.	Pramu	7
5.	Protokol	1
JUMLAH		12

1. Caraka

Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.

Uraian Tugas :

- a. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- d. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyampaikan / mengantarkan surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- f. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Juru

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menyiapkan, memeriksa dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menerima obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
- b. Menyiapkan obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- d. Memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Juru :

1. Juru Bayar / Kasir

3. Pengemudi

Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

Uraian Tugas :

- a. 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;
- b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi dengan layak;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengemudi :

1. Motoris; dan
2. Pengemudi.

4. Pramু

Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pramু :

1. Pembantu Pramু Gudang;
2. Penghubung Lembaga / Media;
3. Pramু Acara;
4. Pramু Gudang;
5. Pramু Pimpinan;
6. Pramু Pustaka; dan
7. Pramু Tamu.

5. Protokol

Ikhtisar Jabatan :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin ke luar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. Mengurus surat-surat ijin ke luar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- f. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu / resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. Membuat laporan kegiatan berdasarkan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H.Suwardi,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19620424 199303 1 011

JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

NO	RUMPUN JABATAN TEKNIS	JUMLAH
1	2	3
1.	Analisis	9
2.	Bendaharawan	10
3.	Koordinator	9
4.	Pembuat	9
5.	Pemelihara	2
6.	Pemeriksa	2
7.	Pemroses	4
8.	Penata	3
9.	Pengatur	3
10.	Pengawas	19
11.	Pengelola	7
12.	Pengendali	3
13.	Pengevaluasi	5
14.	Pengolah	10
15.	Penyidik	2
16.	Penyimpan Barang	2
17.	Teknisi	8
18.	Verifikator	5
JUMLAH		112

1. Analisis

Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Analis :

1. Analis Formasi Jabatan;
2. Analis Indikator Program Kegiatan Pembangunan;
3. Analis Jabatan;
4. Analis Kelembagaan;
5. Analis Laporan Hasil Pemeriksaan;
6. Analis Lingkungan;
7. Analis Pengurangan Resiko Bencana;
8. Analis Program Komputer; dan
9. Analis Tatalaksana.

2. Bendaharawan

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Tugas :

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Bendaharawan :

1. Bendaharawan Barang;
2. Bendaharawan Benda Berharga;
3. Bendaharawan Gaji;
4. Bendaharawan Jamkesmas;
5. Bendaharawan Penerimaan;
6. Bendaharawan Penerimaan APBN;
7. Bendaharawan Pengeluaran;
8. Bendaharawan Pengeluaran APBN;
9. Bendaharawan Pengeluaran Pembantu; dan
10. Bendaharawan Pengeluaran SKPD.

3. Koordinator

Ikhtisar Jabatan :

Mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

Uraian Tugas :

- a. Mengkoordinir kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. Mengelola penggunaan dana kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- d. Memantau kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- f. Menyiapkan bahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- h. Memberi pengarahan kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- i. Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Koordinator :

- 1. Koordinator Keamanan dan Trantib;
- 2. Koordinator Kebersihan;
- 3. Koordinator Layanan Pengadaan;
- 4. Koordinator Mekanik;
- 5. Koordinator Monitoring;
- 6. Koordinator Pemungut;
- 7. Koordinator Penyuluhan PK;
- 8. Koordinator Unit Pelayanan Teknis (UPT);dan
- 9. Penanggungjawab Unit Pengembangan HMT.

4. Pembuat

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja serta membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengumpulkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa dan mempelajari data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat obyek kerja;
- c. Menyusun konsep/rencana pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. Membuat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Mengevaluasi pembuatan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pembuat :

- 1. Pembuat Dokumen;
- 2. Perencana Gedung dan Lingkungan;
- 3. Perencana Kegiatan Pembangunan;
- 4. Perencana Obat-Obatan;
- 5. Perencana P2KP;
- 6. Perencana PAB;
- 7. Perencana Pemukiman PLP;
- 8. Perencana PLP Teknis Sarana Prasarana Perkotaan dan Pedesaan;dan
- 9. Perencana Teknis PAB.

5. Pemelihara

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- f. Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemelihara :

1. Pemelihara Mesin Pertanian; dan
2. Pemelihara Peralatan.

6. Pemeriksa

Ikhtisar Jabatan :

Mencatat, menginventarisir, mengelompokkan, dan memeriksa, obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar permasalahan dapat ditemukan.

Uraian Tugas :

- a. Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
- b. Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
- c. Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
- d. Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemeriksa :

1. Pemeriksa Barang; dan
2. Pemeriksa Pertambangan.

7. Pemroses

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Memeriksa data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;
- c. Mengelompokkan data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Memroses objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e. Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pemroses :

- 1. Pemroses Penataan Kelembagaan;
- 2. Penginformasi Pajak;
- 3. Penginformasi Pasar Kerja; dan
- 4. Pengurus Gaji.

8. Penata

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mempelajari, serta menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penata :

- 1. Penata Laksana Bantuan Sosial Penanggulangan Bencana;
- 2. Penata Laksana Jaminan Sosial Penyandang Cacat, Lansia dan Anak Terlantar; dan
- 3. Penata Laporan Keuangan.

9. Pengatur

Ikhtisar Jabatan :

Mengatur obyek kerja dengan cara menerima, mencatat, menghubungi, dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas dengan baik.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteliti;
- b. Menghubungi pihak-pihak yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur kerja dan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
- d. Membuat rekapitulasi bulanan dan tahunan tentang obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Membuat laporan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengatur :

- 1. Pengatur Bantuan Logistik;
- 2. Pengatur Listrik; dan
- 3. Pengatur Peralatan.

10. Pengawas

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengawas :

1. Pengawas Angkutan Sampah;
2. Pengawas Bantuan Sosial;
3. Pengawas Bibit Ternak;
4. Pengawas Hama Dan Penyakit;
5. Pengawas Kebersihan;
6. Pengawas Pekerja Taman;
7. Pengawas Pekerjaan TPA;
8. Pengawas Peredaran Barang dan Jasa;
9. Pengawas Petugas Kebersihan;
10. Pengawas Taman;
11. Pengawas Teknis Lingkungan dan Bangunan;
12. Pengawas Teknis P2KP;
13. Pengawas Teknis PAB;
14. Pengawas Teknis PLP;
15. Pengawas Teknis Sarana dan Prasarana;
16. Pengawas Tempat Pemakaman;
17. Pengawas TPA;
18. Pengawas, Pengendali Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan; dan
19. Pengawas, Pengendali Pajak dan Retribusi.

11. Pengelola

Ikhtisar Jabatan :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengelola :

1. Pengelola Bahan Evaluasi dan Pelaporan Realisasi Program/Kegiatan;
2. Pengelola Bahan Penyusun Rencana dan Indikator Program/Kegiatan;
3. Pengelola Benda Berharga;
4. Pengelola Data dan Pengadministrasi Urusan Kepegawaian;
5. Pengelola Data Perijinan Pertambangan;
6. Pengelola Obat; dan
7. Pengelola Pembinaan Ketertiban Peredaran Hasil Hutan.

12. Pengendali

Ikhtisar Jabatan :

Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menJrusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas :

- a. Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
- b. Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
- c. Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
- d. Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
- e. Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengendali :

1. Pengendali dan Evaluasi Tanggap Darurat Pemadam Kebakaran;
2. Pengendali dan Evaluasi Tanggap Darurat Penanggulangan Bencana; dan
3. Pengendali Pembukuan.

13. Pengevaluasi

Ikhtisar Jabatan :

Mengevaluasi hasil laporan sesuai dengan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang dengan prosedur yang berlaku agar dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- b. Mengelompokan obyek kerja sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
- c. Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
- d. Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengevaluasi :

1. Pengevaluasi dan Pengolah Data;
2. Pengevaluasi Data Analisis dan Formasi Jabatan;
3. Pengevaluasi Data Perencanaan Pemanfaatan Hasil Hutan;
4. Pengevaluasi Diklat; dan
5. Pengevaluasi Teknis Penyusunan Rencana Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pengelolaan DAS.

14. Pengolah

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Pengolah :

1. Pengolah Data Analisis Jabatan;
2. Pengolah Data Formasi Jabatan;
3. Pengolah Data Jabatan;
4. Pengolah Data Jamsostek;
5. Pengolah Data Kelembagaan;
6. Pengolah Data Lahan Kritis;
7. Pengolah Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
8. Pengolah Data Pengawasan Pertambangan;
9. Pengolah Data Penyusunan Anggaran; dan
10. Pengolah Data Rehabilitasi Hutan dan Lahan DAS / Sub DAS.

15. Penyidik

Ikhtisar Jabatan :

Menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan, serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.

Uraian Tugas :

- a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;

- i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- j. Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyidik :

1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
2. Penyelidik Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

16. Penyimpan Barang

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- c. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
- d. Menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja;
- f. Melaporkan penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Penyimpan Barang :

1. Penyimpan Barang; dan
2. Penyimpan Barang Berharga.

17. Teknisi

Ikhtisar Jabatan :

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Teknisi :

1. Teknisi Air dan Laundry;
2. Teknisi Bangunan dan Instalasi Air;
3. Teknisi Listrik, Air, Telepon dan AC;

4. Teknisi Mesin Finger Print;
5. Teknisi Oksigen dan AC;
6. Teknisi Traffic Light;
7. System Enginer;dan
8. Mekanik.

18. Verifikator

Ikhtisar Jabatan :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.

Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Yang Termasuk Dalam Jabatan Verifikator :

1. Verifikator Berkas Akta Capil;
2. Verifikator Berkas KTP dan KK;
3. Verifikator Dokumen KK, Penerima Surat Datang dan Pindah;
4. Verifikator JAMKESMAS;dan
5. Verifikator Keuangan.

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Paser,

H.Suwardi,SH,M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19620424 199303 1 011

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	H. Andi Azis	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Suwardi	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	