



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 31 /KEP/HK/2022**

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Kesatuan Bangsa dan Politik Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 51/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 NOVEMBER 2022


GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 371 / KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**1. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
- 2 KODE JABATAN : 1.03.2301.53508.1
- 3 UNIT KERJA : IIA : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
- 4 IKHTISAR JABATAN : MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK MELIPUTI KESEKRETARIATAN, IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA, POLITIK DALAM NEGERI, KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN SERTA KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN RASA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA SERTA MENJAMIN KESADADARAN POLITIK MASYARAKAT YANG DEMOKRATIS.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/Politik/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/Politik/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III
 Teknis : -
 c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun Rencana Strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen	Kegiatan	2	55	110	0.0833

masyarakat umum
untuk meningkatkan
pelayanan
penyelenggaraan
pemerintahan;

2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
4	Merumuskan program kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
5	Mengoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
6	Menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian kesekretariatan, ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik melalui sosialisasi, supervisi,	Kegiatan	12	11	132	0.1

	lokakarya, serasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;					
7	Mengoordinasikan penyelenggaraan reformasi birokrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
8	Melakukan perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk dan rekomendasi teknis bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan kebijakan nasional dan daerah untuk optimalisasi program kesatuan bangsa dan politik di daerah;	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Membina disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;	Kegiatan	12	11	132	0.1
10	Mengoordinasikan program dan/atau kegiatan Badan dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
11	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

AS

keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;

12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;	Kegiatan	12	22	264	0.2
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Kegiatan	480	0.1667	80	0.0606

JUMLAH **338.6667** **1857.5** **1.4071**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai pedoman
 - 7.2 Dokumen penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA)
 - 7.3 Kegiatan pemberian motivasi dan rancangan kerja kepada personil melalui rapat dan diskusi
 - 7.4 Dokumen perumusan dan penetapan kebijakan dan peraturan operasional
 - 7.5 Kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan
 - 7.6 Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan
 - 7.7 Kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat
 - 7.8 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
 - 7.9 Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - 7.10 Kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja
 - 7.11 Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya
 - 7.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.13 Laporan bulanan dan tahunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

- | | | |
|--|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| | 3 Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| | 4 Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	Kebenaran penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA)
3	Kebenaran perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai pedoman
4	Kelancaran pemberian motivasi dan rancangan kerja kepada personil melalui rapat dan diskusi
5	Kebenaran perumusan dan penetapan kebijakan dan peraturan operasional
6	Kelancaran pembinaan penyelenggaraan pemerintahan
7	Kelancaran pembinaan dan memotivasi bawahan
8	Kelancaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat
9	Kelancaran evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja
10	Kebenaran laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya
11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
12	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
13	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
-----------	---------------



- 1 Menilai prestasi kerja bawahan
- 2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Memberi masukan, kritik dan saran
2	Gubernur Provinsi NTT	Provinsi NTT	Menerima masukan, kritik dan saran
3	Eselon II	Pemerintah Provinsi NTT	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

DR

			pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D0	: Memadukan
		2. D1	: Mengkoordinasikan
		3. O0	: Menasehati
		4. O6	: Berbicara (Informasi)
		5. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai pedoman
2. Dokumen penyusunan rencana kinerja tahunan berdasarkan Perencanaan Strategis (RENSTRA)
3. Kegiatan pemberian motivasi dan rancangan kerja kepada personil melalui rapat dan diskusi
4. Dokumen perumusan dan penetapan kebijakan dan peraturan operasional
5. Kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan
6. Kegiatan pembinaan dan memotivasi bawahan
7. Kegiatan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat
8. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
9. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
10. Kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja
11. Laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya

12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

13. Laporan bulanan dan tahunan

17 KELAS
JABATAN

15

42

2. SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- 1 NAMA : SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 JABATAN
- 2 KODE : 2.04.2301.53508.1.1
 JABATAN
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Pratama
 IIIA : SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
- 4 IKHTISAR : MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI
 JABATAN : PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN,
 KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG
 BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT
 DAN LANCAR.
- 5 KUALIFIKASI : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu
 JABATAN : pemerintahan/ Teknik Infomatika/
 Manajemen Teknik Infomatika atau bidang
 lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu
 pemerintahan/ Teknik Infomatika/
 Manajemen Teknik Infomatika atau bidang
 lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal
 Pelatihan : Diklat Pimpinan Tingkat IV
 Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	55	55	0.0417
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606

dan lancar;

3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25

AR

pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	12	22	264	0.2	
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	480	0.5833	280	0.2121	
JUMLAH					133.1667	1723	1.3052
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.3 Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Badan
 - 7.4 Dokumen penyusunan laporan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja lainnya
 - 7.5 Kegiatan pelaksanaan layanan administrasi umum
 - 7.6 Kegiatan pengelolaan kegiatan kesekretariatan
 - 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kesekretariatan
 - 7.9 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.10 Laporan bulanan dan tahunan Sekretariat
 - 7.11 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

12

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat	
		2	Kelancaran pembagian tugas	
		3	Kebenaran penyusunan rencana program/kegiatan Badan	
		4	Kebenaran penyusunan laporan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja lainnya	
		5	Kelancaran pelaksanaan layanan administrasi umum	
		6	Kelancaran pengelolaan kegiatan kesekretariatan	
		7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		8	Kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan	
		9	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait	
		10	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Sekretariat	
		11	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
		4	Menilai prestasi kerja bawahan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa Koordinasi Dan Politik

AR

2	kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima masukan, konsultasi dan menyampaikan laporan
3	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi masukan, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus</p>

melakukan kegiatan yang sama,
sesuai dengan perangkat prosedur,
urutan atau kecepatan yang tertentu

- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Dokumen penyusunan rencana program/kegiatan Badan
4. Dokumen penyusunan laporan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja lainnya
5. Kegiatan pelaksanaan layanan administrasi umum
6. Kegiatan pengelolaan kegiatan kesekretariatan
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Kegiatan pelaksanaan tugas kesekretariatan
9. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
10. Laporan bulanan dan tahunan Sekretariat
11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

12



3. PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.14.2310.53508.1.1.001.1.110.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
: PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: D4 bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains)
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 bidang ekonomi, hukum, teknik, ilmu sosial, ilmu alam (sains)
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli
c Pengalaman Kerja : 1 tahun dalam bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa	Kegiatan	12	2	24	0.0182
2	Menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Konsep	24	2	48	0.0364
4	Mereviu dokumen perencanaan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

12

	pengadaan					
5	Mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
6	Mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Melakukan pengadaan barang/jasa secara epurchasing dan pembelian melalui toko daring (online)	Kegiatan	4	16.5	66	0.05

12

14	Melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
15	Mereviu dokumen persiapan pengadaan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
16	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia	Kegiatan	12	3	36	0.0273
17	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah	Laporan	1	27.5	27.5	0.0208
19	Melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja	Konsep	2	11	22	0.0167
20	Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
21	Melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan	Kegiatan	2	22	44	0.0333
22	Menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah	Kegiatan	12	3	36	0.0273
23	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125

2

	pengadaan barang/jasa						
24	Mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Kegiatan	12	3	36	0.0273	
25	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa	Kegiatan	24	3	72	0.0545	
26	Melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417	
27	Melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis	Kegiatan	48	3	144	0.1091	
28	Mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417	
29	Menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227	
JUMLAH					241	1587	1.2025
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

12

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan tahunan
- 7.2 Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung
- 7.3 Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
- 7.4 Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 7.5 Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 7.6 Dokumen perencanaan pengadaan
- 7.7 Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 7.8 Laporan hasil identifikasi
- 7.9 Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat
- 7.10 Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)
- 7.11 Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya
- 7.12 Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
- 7.13 Laporan kegiatan swakelola
- 7.14 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
- 7.15 Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 7.16 Berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan
- 7.17 Laporan klarifikasi usulan barang/jasa
- 7.18 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan
- 7.19 Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 7.20 Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
- 7.21 Hasil analisis temuan pemeriksaan
- 7.22 Dokumen surat perintah kerja
- 7.23 Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 7.24 Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 7.25 Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak
- 7.26 Laporan hasil identifikasi
- 7.27 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing
- 7.28 Berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan
- 7.29 Laporan hasil identifikasi

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
2	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

42

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------------|
| 3 | Usulan dari unit terkait | Pelaksanaan tugas sehari-hari |
| 4 | Notulen kegiatan | Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas |

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan
2	Kebenaran laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
3	Kebenaran laporan kegiatan swakelola
4	Kebenaran hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
5	Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan
6	Kebenaran dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat
7	Kebenaran berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya
8	Kebenaran berita acara reviu dokumen persiapan pengadaan
9	Kebenaran laporan hasil identifikasi
10	Kebenaran dokumen surat perintah kerja
11	Kebenaran laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
12	Kebenaran dokumen perencanaan pengadaan
13	Kebenaran dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
14	Kebenaran dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
15	Kebenaran berita acara reviu dokumen perencanaan pengadaan
16	Kebenaran laporan klarifikasi usulan barang/jasa
17	Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan

2

- 18 Kebenaran laporan hasil identifikasi
- 19 Kebenaran berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing
- 20 Kebenaran surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)
- 21 Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan
- 22 Kebenaran laporan tahunan
- 23 Kebenaran berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
- 24 Kebenaran Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
- 25 Kebenaran laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak
- 26 Kebenaran laporan hasil identifikasi
- 27 Kebenaran hasil analisis temuan pemeriksaan
- 28 Kebenaran berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
- 29 Kebenaran berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

12

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1 Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	1) Keterampilan membuat konsep kebijakan teknis 2) Keterampilan membuat konsep program kerja 3) Keterampilan penyelesaian masalah teknis kepegawaian 4) Menguasai Informasi dan Teknolog
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

2

1. Laporan tahunan
2. Berita acara penilaian kualifikasi pengadaan langsung
3. Instrumen evaluasi penilaian kinerja penyedia
4. Hasil analisis temuan pemeriksaan
5. Hasil analisis temuan pemeriksaan
6. Dokumen perencanaan pengadaan
7. Dokumen spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
8. Laporan hasil identifikasi
9. Dokumen pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat
10. Surat pesanan pembelian pada toko daring (epurchasing)
11. Berita acara negosiasi mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya
12. Laporan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola
13. Laporan kegiatan swakelola
14. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola
15. Dokumen harga perkiraan sendiri pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
16. Berita acara revidi dokumen perencanaan pengadaan
17. Laporan klarifikasi usulan barang/jasa
18. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap perencanaan pengadaan
19. Hasil analisis temuan pemeriksaan
20. Berita acara evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur
21. Hasil analisis temuan pemeriksaan
22. Dokumen surat perintah kerja
23. Laporan kemajuan berkala pengendalian pelaksanaan kontrak pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
24. Berita acara serah terima hasil pekerjaan pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan
25. Laporan hasil identifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak
26. Laporan hasil identifikasi
27. Berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan langsung, tender cepat, atau e-purchasing
28. Berita acara revidi dokumen persiapan pengadaan
29. Laporan hasil identifikasi

4. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

2 KODE JABATAN 3.09.2304.53508.1.1.001.1.119.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/
 Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah

c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
14	Melakukan pengolahan dan	Kegiatan	33	1	33	0.025

12

	analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah					
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem	Kegiatan	33	1	33	0.025

	informasi keuangan daerah					
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (menenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengumpulkan (menenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
36	Menggunakan metode untuk mengolah	Kegiatan	33	1	33	0.025

CR

	informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)						
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025	
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1.5	49.5	0.0375	
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1.5	49.5	0.0375	
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	1.5	49.5	0.0375	
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	1.5	49.5	0.0375	
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375	
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	1.5	49.5	0.0375	
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1.5	49.5	0.0375	
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1.25	41.25	0.0313	
JUMLAH					48.0833	1586.75	1.202
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - 7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah
 - 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
 - 7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
 - 7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana

2

- Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
- 7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
- 7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
- 7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
- 7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.30 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);
- 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja



7.40 Dokumen telaah standar satuan harga

7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
2	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
3	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
4	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
6	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
7	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
9	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
10	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Sejuk	
		3	Udara	Bersih	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri	

Ag

dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik
5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik
7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik

2

13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik

2

40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

9



5. ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA

- 1 NAMA ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
 JABATAN
- 2 KODE 3.14.210217.53508.1.1.001.1.5.3
 JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 : ARSIPARIS TERAMPIL PENYELIA
- 4 IKHTISAR Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan
 JABATAN peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja
- 5 KUALIFIKASI Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang
 JABATAN relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Penjurusan: -
 Pelatihan : Teknis : Kearsipan, Tata persuratan
 c Pengalaman Kerja : 1 tahun dalam bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pemantauan pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan kontrol sistem akses arsip elektronik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
3	Melakukan peliputan kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip (audio, video dan foto)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Membuat daftar arsip statis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat inventaris arsip berbahasa Asing atau berbahasa daerah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Membuat ikhtisar	Kegiatan	48	3	144	0.1091

khasanah arsip						
8	Melakukan transliterasi arsip paleografi/huruf asing	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyusun informasi arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Membuat indeks arsip pandang dengar (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat daftar arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Membuat daftar arsip pandang dengar tidak beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat denah dan peta lokasi penyimpanan arsip	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Melakukan kegiatan restorasi/perbaikan arsip (mengeringkan dengan vacum dry chumber)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Melakukan penilaian terhadap hasil restorasi dan perawatan arsip/alih media (quality control)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Memeriksa integritas berkas yang digunakan dalam layanan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Memberikan layanan alih media arsip media baru	Kegiatan	48	1	48	0.0364
18	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun katalog pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Membuat representasi informasi/caption	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Memberikan panduan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

12

	pada pameran kearsipan					
22	Menyusun materi bimbingan teknis kearsipan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
23	Memberi layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip	Kegiatan	48	2	96	0.0727
JUMLAH				33	1584	1.2003
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption
 - 7.2 Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan
 - 7.3 Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan
 - 7.4 Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
 - 7.5 Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip
 - 7.6 Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik
 - 7.7 Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip
 - 7.8 Dokumen daftar arsip statis
 - 7.9 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia
 - 7.10 Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		2	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
		3	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor, dll	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
		3	Aplikasi e-filing/e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
		4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

2

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip		
		2	Kelengkapan peralatan kerja		
		3	Kerapian kearsipan		
		4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan		
		2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,

sesuai dengan perangkat prosedur,
urutan atau kecepatan yang tertentu

- d Minat Kerja
 - 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sedang
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembuatan representasi informasi/caption
2. Kegiatan pemberian panduan pada pameran kearsipan
3. Dokumen penyusunan materi bimbingan teknis kearsipan
4. Kegiatan layanan konsultasi penyusunan dan persetujuan sistem pengelolaan arsip
5. Kegiatan pemantauan pengelolaan arsip
6. Kegiatan kontrol sistem akses arsip elektronik
7. Kegiatan kedinasan yang menghasilkan arsip
8. Dokumen daftar arsip statis
9. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia
10. Dokumen penyusunan katalog pameran kearsipan

17 KELAS
JABATAN

8



6. PERENCANA AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN PERENCANA AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN 3.09.2303.53508.1.1.001.1.57.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
: PERENCANA AHLI MUDA
- 4 IKHTISAR JABATAN Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 - Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - Penjenjangan: -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	48	2	96	0.0727

2

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	3	144	0.1091
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	3	144	0.1091
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091

JUMLAH

33

1584

1.2

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis
- 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)
- 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
- 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
- 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
- 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
- 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
- 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional
- 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
- 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
- 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
- 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		3	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
		2	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
		3	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
		4	Kebenaran formulasi sajian analisis
		5	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
		6	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
		7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
		8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
		9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
		10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
		11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
		12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

2

1	Sekretaris	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO ASPEK FAKTOR

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO FISIK/MENTAL

1	Tidak memiliki resiko bahaya
---	------------------------------

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	<p>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</p>

B

dianggap baik bagi orang lain

3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sedang
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D2 : Menganalisa
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan formulasi sajian analisis
2. Makalah kebijakan (Policy Paper)
3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek
7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional
9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral
10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12. Laporan laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

17 KELAS
JABATAN

9



7. PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

- 1 NAMA JABATAN PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 2 KODE JABATAN 3.10.210209.53508.1.1.001.1.61.5
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
- 4 IKHTISAR JABATAN Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : Terendah : D4 bidang teknologi informasi
Tertinggi : S1 bidang teknologi informasi
Penjurusan : -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer
Diklat Fungsional Jenjang Ahli
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Kegiatan	4	1	4	0.003
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Kegiatan	4	1	4	0.003
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Konsep	4	1	4	0.003
4	Melakukan implementasi data model	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Melakukan implementasi business intelligence	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Menyusun taksonomi data	Data	48	1	48	0.0364
7	Menyusun arsitektur data	Data	48	1	48	0.0364

2

8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Berkas	960	1	960	0.7273
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Kegiatan	2	11	22	0.0167
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Kegiatan	3	11	33	0.025
11	Melakukan ingestion data	Data	12	1	12	0.0091
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Data	1	5.5	5.5	0.0042
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Konsep	2	5.5	11	0.0083
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Kegiatan	48	1	48	0.0364
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Kegiatan	3	5.5	16.5	0.0125
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Konsep	12	1	12	0.0091
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Kegiatan	12	1	12	0.0091
21	Menyusun rencana retensi data	Konsep	12	1	12	0.0091
22	Melakukan evaluasi teknologi data	Kegiatan	12	0.0167	0.2	0.0002
23	Melakukan pengadministrasian teknologi data	Berkas	12	1	12	0.0091
24	Melakukan deteksi dan perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

	terhadap permasalahan teknologi data					
25	Mengelola pengguna dan hak akses data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
26	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
27	Melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu	Data	12	1	12	0.0091
28	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
29	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Konsep	12	1	12	0.0091
30	Menyusun prosedur pemanfaatan system jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
31	Melakukan uji coba sistem jaringan computer kompleks	Kegiatan	12	1	12	0.0091
32	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Kegiatan	12	1	12	0.0091
33	Menyusun dokumentasi penggunaan system jaringan komputer	Kegiatan	48	1	48	0.0364
34	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
35	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
36	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis	Kegiatan	2	11	22	0.0167
37	Melakukan pengujian	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

02

	infrastruktur teknologi informasi					
38	Melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
39	Melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
40	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
41	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
42	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
43	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, sertamengatur layout	Kegiatan	12	1	12	0.0091
44	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
45	Melakukan perancangan sistem informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
46	Membuat program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
47	Mengembangkan program aplikasi system informasi	Kegiatan	2	11	22	0.0167
48	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Berkas	12	1	12	0.0091
49	Melakukan uji coba sistem informasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
50	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

2

	kerusakan sistem informasi					
51	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
52	Menyusun dokumentasi pengembangan system informasi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
53	Melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi	Kegiatan	12	1	12	0.0091
54	Melakukan data crawling, data feeding, dan data loading	Data	48	1.3333	64	0.0485
55	Melakukan manipulasi data	Data	2	1	2	0.0015
56	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Kegiatan	1	1	1	0.0008
57	Membuat peta tematik rinci	Kegiatan	1	11	11	0.0083
58	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Kegiatan	6	11	66	0.05
59	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Kegiatan	7	11	77	0.0583
60	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Kegiatan	7	11	77	0.0583
61	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	7	11	77	0.0583
62	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Kegiatan	7	11	77	0.0583
63	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Kegiatan	7	11	77	0.0583
64	Membuat program multimedia kompleks	Kegiatan	8	11	88	0.0667
	JUMLAH			264.85	2794.7	2.1179

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen implementasi data model
 - 7.2 Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
 - 7.3 Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
 - 7.4 Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
 - 7.5 Dokumen optimalisasi sistem jaringan
 - 7.6 Laporan implementasi business intelligence
 - 7.7 Dokumen taksonomi data
 - 7.8 Dokumen arsitektur data
 - 7.9 Dokumen kebutuhan informasi
 - 7.10 Dokumen rancangan layanan akses data
 - 7.11 Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
 - 7.12 Dokumen hasil ingestion data
 - 7.13 Dokumen implementasi rancangan integrasi data
 - 7.14 Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
 - 7.15 Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
 - 7.16 Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
 - 7.17 Dokumen rancangan database
 - 7.18 Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
 - 7.19 Dokumen hasil backup atau pemulihan data
 - 7.20 Dokumen tingkat kinerja layanan database
 - 7.21 Laporan peningkatan kinerja database
 - 7.22 Dokumen rencana retensi data
 - 7.23 Dokumen hasil evaluasi teknologi data
 - 7.24 Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
 - 7.25 Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
 - 7.26 Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
 - 7.27 Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
 - 7.28 Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
 - 7.29 Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
 - 7.30 Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
 - 7.31 Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
 - 7.32 Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
 - 7.33 Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
 - 7.34 Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
 - 7.35 Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
 - 7.36 Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
 - 7.37 Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi



- 7.38 Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 7.39 Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
- 7.40 Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 7.41 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 7.42 Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.43 Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 7.44 Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 7.45 Dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 7.46 Program aplikasi sistem informasi
- 7.47 Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 7.48 Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 7.49 Laporan uji coba sistem informasi
- 7.50 Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 7.51 Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 7.52 Dokumen pengembangan sistem informasi
- 7.53 Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
- 7.54 Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 7.55 Laporan manipulasi data
- 7.56 Dokumen sistem proyeksi data spasial
- 7.57 Peta tematik rinci
- 7.58 Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 7.59 Story board
- 7.60 Flow chart pemrograman multimedia
- 7.61 Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 7.62 Dokumen objek multimedia kompleks
- 7.63 Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 7.64 Program multimedia kompleks

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
2	Notulen kegiatan	Catatan harian Penyusunan draft laporan
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer
6	Peralatan Komputer (hardware)	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1 Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	2 Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	3 Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari
10 TANGGUNG JAWAB	NO URAIAN	
	1 Kebenaran laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	
	2 Kebenaran laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	
	3 Kebenaran daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	
	4 Kebenaran dokumen implementasi data model	
	5 Kebenaran laporan implementasi business intelligence	
	6 Kebenaran dokumen taksonomi data	
	7 Kebenaran dokumen arsitektur data	
	8 Kebenaran dokumen kebutuhan informasi	
	9 Kebenaran dokumen rancangan layanan akses data	
	10 Kebenaran dokumen implementasi rancangan layanan akses data	
	11 Kebenaran dokumen hasil ingestion data	
	12 Kebenaran dokumen implementasi rancangan integrasi data	
	13 Kebenaran dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	
	14 Kebenaran dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	
	15 Kebenaran dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	
	16 Kebenaran dokumen rancangan database	
	17 Kebenaran laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	
	18 Kebenaran dDokumen hasil backup atau pemulihan data	
	19 Kebenaran dokumen tingkat kinerja layanan database	
	20 Kebenaran laporan peningkatan kinerja database	
	21 Kebenaran dokumen rencana retensi data	
	22 Kebenaran dokumen hasil evaluasi teknologi data	
	23 Kebenaran surat tugas dan laporan administrasi teknologi data	
	24 Kebenaran laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	

- 25 Kebenaran laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 26 Kebenaran dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 27 Kebenaran dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
- 28 Kebenaran dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
- 29 Kebenaran dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
- 30 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 31 Kebenaran laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
- 32 Kebenaran dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 33 Kebenaran dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
- 34 Kebenaran dokumen optimalisasi sistem jaringan
- 35 Kebenaran dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
- 36 Kebenaran dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
- 37 Kebenaran laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
- 38 Kebenaran laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
- 39 Kebenaran dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
- 40 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
- 41 Kebenaran dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
- 42 Kebenaran laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
- 43 Kebenaran dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
- 44 Kebenaran dokumen hasil perancangan sistem informasi
- 45 Kelancaran program aplikasi sistem informasi
- 46 Kelancaran dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 47 Kebenaran dokumen contoh data uji coba sistem informasi
- 48 Kebenaran laporan uji coba sistem informasi
- 49 Kebenaran laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 50 Kebenaran buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 51 Kebenaran dokumen pengembangan sistem informasi
- 52 Kebenaran laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi



- 53 Kebenaran laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
- 54 Kebenaran laporan manipulasi data
- 55 Kebenaran dokumen sistem proyeksi data spasial
- 56 Kebenaran peta tematik rinci
- 57 Kebenaran laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
- 58 Kebenaran Story board
- 59 Kebenaran Flow chart pemrograman multimedia
- 60 Kebenaran dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
- 61 Kebenaran dokumen objek multimedia kompleks
- 62 Kebenaran dokumen prototype kompleks pada program multimedia
- 63 Kelancaran program multimedia kompleks
- 64 Kebenaran laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
- 2 Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sekretaris | Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | Konsultasi dan Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin tanpa perubahan |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Pengoperasian komputer, pemrograman p |
| b | Bakat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik |
| c | Temperamen Kerja | 1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none">1. Duduk : Sedang2. Berbicara : Sedang3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1. B0 : Memasang (instalasi)2. D6 : Menyalin3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen implementasi data model
2. Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
3. Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
4. Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
5. Dokumen optimalisasi sistem jaringan
6. Laporan implementasi business intelligence
7. Dokumen taksonomi data
8. Dokumen arsitektur data
9. Dokumen kebutuhan informasi

10. Dokumen rancangan layanan akses data
11. Dokumen implementasi rancangan layanan akses data
12. Dokumen hasil ingestion data
13. Dokumen implementasi rancangan integrasi data
14. Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data
15. Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
16. Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi
17. Dokumen rancangan database
18. Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system
19. Dokumen hasil backup atau pemulihan data
20. Dokumen tingkat kinerja layanan database
21. Laporan peningkatan kinerja database
22. Dokumen rencana retensi data
23. Dokumen hasil evaluasi teknologi data
24. Surat tugas dan laporan administrasi teknologi data
25. Laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
26. Laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data
27. Dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28. Dokumen kumpulan data audit teknologi informasi
29. Dokumen implementasi rancangan fisik system jaringan komputer kompleks
30. Dokumen implementasi rancangan logis system pengamanan jaringan komputer kompleks
31. Dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan
32. Laporan uji coba sistem jaringan computer kompleks
33. Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
34. Dokumen penggunaan sistem jaringan komputer
35. Dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada system jaringan kompleks
36. Dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis
37. Laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi
38. Laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi
39. Laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi
40. Dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi
41. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi
42. Dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi
43. Laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout
44. Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi
45. Dokumen hasil perancangan sistem informasi
46. Program aplikasi sistem informasi

2

47. Dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi
48. Dokumen contoh data uji coba sistem informasi
49. Laporan uji coba sistem informasi
50. Laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51. Buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52. Dokumen pengembangan sistem informasi
53. Laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi
54. Laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading
55. Laporan manipulasi data
56. Dokumen sistem proyeksi data spasial
57. Peta tematik rinci
58. Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci
59. Story board
60. Flow chart pemrograman multimedia
61. Dokumen hasil editing objek multimedia kompleks
62. Dokumen objek multimedia kompleks
63. Dokumen prototype kompleks pada program multimedia
64. Program multimedia kompleks

17 KELAS
JABATAN

8



8. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.1.1
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;	Kegiatan	240	1.05	252	0.1909
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan	Kegiatan	240	1.5	360	0.2727

dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;

4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.	Kegiatan	240	2.0833	500	0.3788
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	--------	-----	--------

JUMLAH **6.6333** **1592** **1.206**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.2 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
 - 7.3 Dokumen penyusunan dan penjabaran program
 - 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data
 - 7.5 Kegiatan evaluasi program dan kegiatan
 - 7.6 Dokumen penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya
 - 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
 - 7.9 Laporan bulanan dan tahunan
 - 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kebenaran penyusunan dan penjabaran program
4	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data
5	Kelancaran evaluasi program dan kegiatan
6	Kebenaran penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
8	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> |

DR

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas
2. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
3. Dokumen penyusunan dan penjabaran program
4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data
5. Kegiatan evaluasi program dan kegiatan
6. Dokumen penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9. Laporan bulanan dan tahunan
10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9

12

9. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1 NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

2 KODE JABATAN : 2.06.2303.53508.1.1.1.002.1.1.1.19

3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
 : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan

5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Diklat Penyusunan RKA OPD

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung dan belanja tidak langsung
 Berpengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Mengumpulkan bahan-bahan LPPD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan	Berkas	1	55	55	0.0417
		2	Mengagendakan surat yang masuk	Berkas	48	2.6667	128	0.097
		3	Melakukan entry data daftar informasi publik termasuk perubahannya	Berkas	48	2	96	0.0727
		4	Mengumumkan daftar informasi publik melalui elektronik	Berkas	24	4	96	0.0727
		5	Melakukan penyimpanan Kegiatan dokumen program dan kegiatan		48	2.6667	128	0.097

6	Menghimpun dan menyusun RKA belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
7	Menghimpun dan menyusun RKA belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
8	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
9	Menghimpun dan menyusun RKA perubahan belanja tidak langsung	Berkas	1	55	55	0.0417
10	Menghimpun bahan RKA dan DPA	Berkas	1	55	55	0.0417
11	Menghimpun bahan RKA-P dan DPA-P	Berkas	1	55	55	0.0417
12	Mengentri RKA pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
13	Mengentri RKA-P pada aplikasi SIPKD	Berkas	2	55	110	0.0833
14	Mengumpulkan bahan dan menyusun LKPJ akhir tahun	Berkas	1	55	55	0.0417
15	Membuat bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan	Berkas	12	3	36	0.0273
16	Membuat dan mengedarkan surat-surat ke bidang terkait permintaan data	Berkas	24	2	48	0.0364
17	Mengolah dan mengentry data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan	Berkas	12	11	132	0.1
18	Membantu membuat rencana dan program kerja Kegiatan	Kegiatan	12	3	36	0.0273
19	Membantu melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja	Kegiatan	12	3	36	0.0273
20	Membantu kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA	Kegiatan	12	2	24	0.0182

24

21	Membantu membuat bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
----	-----------------------------------------------------------------------------	----------	----	---	----	--------

JUMLAH **586.3333** **1432** **1.0852**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
 - 7.2 Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan LPPD
 - 7.4 Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
 - 7.5 Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
 - 7.6 Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
 - 7.7 Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
 - 7.8 Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
 - 7.9 Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
 - 7.10 Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
 - 7.11 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
 - 7.12 Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
 - 7.13 Dokumen bahan RKA dan DPA
 - 7.14 Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
 - 7.15 Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
 - 7.16 Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
 - 7.17 Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
 - 7.18 Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
 - 7.19 Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
 - 7.20 Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
 - 7.21 Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut

42

7 Data dan informasi penguat pendapat

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran rencana dan program kerja Kegiatan
2	Kelancaran pengagendaan surat yang masuk
3	Kebenaran data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
4	Kebenaran data daftar informasi publik termasuk perubahannya
5	Kebenaran bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
6	Kelancaran pembuatan dan pengedaran surat-surat
7	Kebenaran bahan-bahan LPPD
8	Kebenaran daftar informasi publik melalui elektronik
9	Kelancaran penyimpanan dokumen program dan kegiatan
10	Kebenaran penyusunan RKA belanja langsung
11	Kebenaran penyusunan RKA belanja tidak langsung
12	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja langsung
13	Kebenaran penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
14	Kebenaran bahan RKA dan DPA
15	Kebenaran bahan RKA-P dan DPA-P
16	Kelancaran pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
17	Kelancaran pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
18	Kebenaran bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
19	Kebenaran bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
20	Kelancaran pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21	Kelancaran pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

11 WEWENANG

NO URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	a. Memiliki penilaian kinerja yang baik b. Menguasai Ilmu Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

22

data

2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,
konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dinas/badan
2. Kegiatan pembuatan dan pengedaran surat-surat
3. Dokumen bahan-bahan LPPD
4. Kegiatan pengagendaan surat yang masuk
5. Dokumen data laporan evaluasi pelaksanaan renja Dinas/Badan
6. Dokumen data daftar informasi publik termasuk perubahannya
7. Dokumen daftar informasi publik melalui elektronik
8. Kegiatan penyimpanan dokumen program dan kegiatan
9. Dokumen penyusunan RKA belanja langsung
10. Dokumen penyusunan RKA belanja tidak langsung
11. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja langsung
12. Dokumen penyusunan RKA perubahan belanja tidak langsung
13. Dokumen bahan RKA dan DPA
14. Dokumen bahan RKA-P dan DPA-P
15. Kegiatan pengentrian RKA pada aplikasi SIPKD
16. Kegiatan pengentrian RKA-P pada aplikasi SIPKD
17. Dokumen bahan dan penyusunan LKPJ akhir tahun
18. Dokumen rencana dan program kerja Kegiatan
19. Dokumen bahan perencanaan dan program kerja dan pelaporan kegiatan
20. Kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program kerja
21. Kegiatan pembuatan kasubag membuat RENSNTA, RENJA, LAKIP, KAU, PPAS dan PPA

17 KELAS
JABATAN

6

10. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.2303.53508.1.1.1.1.14
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/
Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/
Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
Teknis : Perencanaan
c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	2	11	22	0.0167
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	12	1.5	18	0.0136

4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	11	528	0.4
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	1.4167	340	0.2576

JUMLAH **35.9167** **1436** **1.0879**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil kerja
 - 7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - 7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
 - 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
		3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan

4 Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

1 Sub Koordinator Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi Menerima masukan, saran dan kritik

2 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan

2 Suhu Normal

3 Udara Sejuk

4 Penerangan Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

- 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
 - 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D2 : Menganalisa
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil kerja
2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

7



11. ANALIS DATA DAN INFORMASI

- 1 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2306.53508.1.1.1.1.8.1
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM DATA DAN EVALUASI
 : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Perencanaan
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengklasifikasikan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636
2	Mengidentifikasi data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis data dan informasi kepegawaian	Data	240	2	480	0.3636
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi	Kegiatan	240	2	480	0.3636

kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	---	----	--------

JUMLAH

7

1452

1.0999

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian 7.2 Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
---	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi	Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi
		2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelengkapan data dan informasi kepegawaian
		2	Ketepatan konsep identifikasi data dan informasi kepegawaian
		3	Keakuratan konsep analisa karakteristik dan spesifikasi data dan informasi kepegawaian
		4	Keakuratan konsep laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 2.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D2 | : | Menganalisa |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil klasifikasi data kepegawaian
2. Dokumen hasil identifikasi data Kepegawaian
3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi kepegawaian
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

7



12. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.1.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;	Kegiatan	2	82.5	165	0.125
2	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
3	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran	Kegiatan	2	55	110	0.0833

Badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

4	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan Badan untuk penyusunan laporan neraca Badan;	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Kegiatan	144	4	576	0.4364
6	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

JUMLAH **170.7** **1589** **1.2038**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
 - 7.2 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.3 Kegiatan pengoreksian rencana anggaran
 - 7.4 Kegiatan pengkajian anggaran sesuai rencana
 - 7.5 Kegiatan verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
 - 7.6 Dokumen penyusunan laporan keuangan
 - 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
 - 7.9 Laporan bulanan dan tahunan
 - 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

Handwritten mark resembling a stylized 'B' or 'R'.

4 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, pedoman dalam pelaksanaan
Pergub serta Peraturan lain Terkait kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja Menyelia	Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pengoreksian rencana anggaran
4	Kelancaran pengkajian anggaran sesuai rencana
5	Kelancaran verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
6	Kebenaran penyusunan laporan keuangan
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
8	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	------------------------	-----------

12

1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,</p>

12

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. D1 : Mengkoordinasikan
 - 2. O0 : Menasehati
 - 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Kegiatan pengoreksian rencana anggaran
4. Kegiatan pengkajian anggaran sesuai rencana
5. Kegiatan verifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
6. Dokumen penyusunan laporan keuangan
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9. Laporan bulanan dan tahunan
10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9



13. PENATA KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENATA KEUANGAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53508.1.1.2.002.1.1.6.44																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENATA KEUANGAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan , 1. Diklat Pengelolaan Keuangan /Akutansi 2. Diklat Manajemen Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																														
6	TUGAS POKOK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Uraian Tugas</th> <th style="width: 10%;">Hasil Kerja</th> <th style="width: 10%;">Jumlah Hasil</th> <th style="width: 10%;">Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th style="width: 10%;">Waktu Efektif</th> <th style="width: 10%;">Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima, mempelajari dan memeriksa di bidang keuangan sesuai dengan prosedur</td> <td>Kegiatan</td> <td>240</td> <td>1</td> <td>240</td> <td>0.1818</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menyiapkan SPP dan SPM UP/GU/TU/ LS Barang dan Jasa</td> <td>Berkas</td> <td>240</td> <td>2</td> <td>480</td> <td>0.3636</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menyusun Buku Bantu Kas Tunai, Bank, Pajak, Buku Rekap Pajak, Buku Rincian Obyek, Buku Register SPP, SPM dan SP2D</td> <td>Laporan</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menyiapkan bukti setoran sisa UP, TU dan LS ke Kas Daerah dan bukti setoran</td> <td>Berkas</td> <td>12</td> <td>4</td> <td>48</td> <td>0.0364</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mempelajari dan memeriksa di bidang keuangan sesuai dengan prosedur	Kegiatan	240	1	240	0.1818	2	Menyiapkan SPP dan SPM UP/GU/TU/ LS Barang dan Jasa	Berkas	240	2	480	0.3636	3	Menyusun Buku Bantu Kas Tunai, Bank, Pajak, Buku Rekap Pajak, Buku Rincian Obyek, Buku Register SPP, SPM dan SP2D	Laporan	12	4	48	0.0364	4	Menyiapkan bukti setoran sisa UP, TU dan LS ke Kas Daerah dan bukti setoran	Berkas	12	4	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menerima, mempelajari dan memeriksa di bidang keuangan sesuai dengan prosedur	Kegiatan	240	1	240	0.1818																																										
2	Menyiapkan SPP dan SPM UP/GU/TU/ LS Barang dan Jasa	Berkas	240	2	480	0.3636																																										
3	Menyusun Buku Bantu Kas Tunai, Bank, Pajak, Buku Rekap Pajak, Buku Rincian Obyek, Buku Register SPP, SPM dan SP2D	Laporan	12	4	48	0.0364																																										
4	Menyiapkan bukti setoran sisa UP, TU dan LS ke Kas Daerah dan bukti setoran	Berkas	12	4	48	0.0364																																										

2

pajak						
5	Menyusun Register SPP/SPM dan SP2D	Berkas	12	4	48	0.0364
6	Membuat konsep laporan keuangan perangkat daerah	Konsep	12	4	48	0.0364
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1.4167	340	0.2576
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364

JUMLAH **21.1667** **1432** **1.085**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen Bukti setoran sisa UP, TU dan LS ke Kas Daerah dan bukti setoran pajak
 - 7.2 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Konsep Laporan Keuangan
 - 7.5 Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU/ LS Barang dan Jasa
 - 7.6 Buku Bantu Kas Tunai, Bank, Pajak, Buku Rekap Pajak, Buku Rincian Obyek, Buku Register SPP, SPM dan SP2D

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang penataan keuangan	Pelaksanaan tugas penataan keuangan
		3	SIPKD	Input data dan pelaporan
		4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		5	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penataan keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penataan keuangan

42

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | 3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet | sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas |
| | | 4 Peraturan perundang-undangan | rujukan |

10 TANGGUNG JAWAB

NO **URAIAN**

- 1 Kelancaran penyiapan SPP dan SPM
- 2 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
- 3 Kelancaran dokumen, berkas keuangan
- 4 Kelancaran penyusunan laporan keuangan
- 5 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Melaksanakan tugas sebagai Penata Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Konsultasi dan Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif |
| b | Bakat Kerja | 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan |

- 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 - 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
- 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 - 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
- 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
- 1. D3 : Menyusun
 - 2. D4 : Menghitung
 - 3. D6 : Menyalin
 - 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Dokumen Bukti setoran sisa UP, TU dan LS ke Kas Daerah dan bukti setoran pajak
- 2. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
- 3. Kegiatan tugas kedinasan lain
- 4. Konsep Laporan Keuangan
- 5. Dokumen SPP dan SPM UP/GU/TU/ LS Barang dan Jasa

12

6. Buku Bantu Kas Tunai, Bank, Pajak, Buku Rekap Pajak, Buku Rincian Obyek,
Buku Register SPP, SPM dan SP2D

17 KELAS
JABATAN

7

12

14. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53508.1.1.2.002.1.1.6.47
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
 : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/
 Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan : -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Manajemen administrasi berkas
 keuangan Bimtek Administrasi Keuangan
 Dan Perencanaan Bagi Pengguna
 Anggaran (PA), PPTK, PPK Dan Bendahara
- c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam perencanaan keuangan
 perangkat daerah
 Berpengalaman mengelola
 surat-surat berharga perangkat daerah

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	1.1333	272	0.2061
3	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan	Laporan	12	2	24	0.0182

	(SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.						
4	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	3	36	0.0273	
5	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	3	36	0.0273	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05	
7	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	2.7	648	0.4909	
8	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05	
JUMLAH					23.8333	1388	1.0516
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

2

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
 - 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
 - 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
 - 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
 - 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
 - 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
 - 7.7 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.8 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
		3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
		2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
		3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
		4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
		5	Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
		6	Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
		7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		8	Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Konsultasi dan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

42

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D6 | : | Menyalin |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara
3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak
5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

17 KELAS
JABATAN

5



15. PENGELOLA GAJI

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA GAJI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53508.1.1.2.002.1.1.6.58
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
 : PENGELOLA GAJI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Penjenjangan: -
- b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum Administrasi Keuangan Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Pengembangan Kepegawaian
- c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan yang berhubungan dengan Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	330	1	330	0.25
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	330	1	330	0.25

22

4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang diinginkan	Kegiatan	24	5	120	0.0909
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	24	3	72	0.0545
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	12	8	96	0.0727
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran	Kegiatan	12	3	36	0.0273
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	12	3	36	0.0273
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	12	2	24	0.0182
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	12	0.6667	8	0.0061
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	12	1.5	18	0.0136
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan	Kegiatan	12	2	24	0.0182

12

JUMLAH

31.1667

1424

1.0788

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.2 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
 - 7.3 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
 - 7.4 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai
 - 7.5 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
 - 7.6 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
 - 7.7 Laporan tugas kedinasan lainnya
 - 7.8 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
 - 7.9 Kegiatan pengendalian program kerja
 - 7.10 Dokumen program kerja
 - 7.11 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
 - 7.12 Kegiatan pengelolaan gaji

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data dan Informasi	Penguat pendapat
		2	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data
		3	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
		4	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
		5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		2	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		3	Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan

- 4 Kelancaran pengendalian program kerja
- 5 Kebenaran program kerja
- 6 Kelancaran pengelolaan gaji
- 7 Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
- 8 Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
- 9 Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai
- 10 Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
- 11 Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai
- 12 Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Konsultasi dan Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Normal |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi
Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif

b

Bakat Kerja

1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan

- 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
 - 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
 - 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
3. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
4. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai
5. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
6. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai
7. Laporan tugas kedinasan lainnya
8. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
9. Kegiatan pengendalian program kerja
10. Dokumen program kerja
11. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
12. Kegiatan pengelolaan gaji

17 KELAS
JABATAN

6

AR

16. VERIFIKATOR KEUANGAN

- 1 NAMA VERIFIKATOR KEUANGAN
JABATAN
- 2 KODE 2.06.2304.53508.1.1.2.1.6.112
JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
: VERIFIKATOR KEUANGAN
- 4 IKHTISAR Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
JABATAN
- 5 KUALIFIKASI Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/
JABATAN Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Penjenjangan: -
Pelatihan : Teknis : Kursus Verifikasi Data
c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
	1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	1	240	0.1818
	2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya.	Data	240	1	240	0.1818
	3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	Konsep	48	5.5	264	0.2

kelancaran pelaksanaan tugas.

4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4
5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	72	1.4	100.8	0.0764

JUMLAH **20.9** **1420.8** **1.0764**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
 - 7.2 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
 - 7.3 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.4 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
 - 7.5 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
 - 7.6 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		4	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

- | | | |
|---|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10 TANGGUNG JAWAB

- | NO | URAIAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM |
| 2 | Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti |
| 3 | Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas |
| 4 | Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas |
| 5 | Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi |
| 6 | Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas |

11 WEWENANG

- | NO | URAIAN |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan |
| 2 | Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas |
| 3 | Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan |

12 KORELASI JABATAN

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Konsultasi dan Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

- | NO | FISIK/MENTAL |
|----|------------------------------|
| 1 | Tidak memiliki resiko bahaya |

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mengetik, operasional Word dan Excel |
|---|-------------------|--------------------------------------|

- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- c Temperamen Kerja
1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 3. O8 : Menerima Instruksi

AR

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
2. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
3. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
4. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
5. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
6. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas

17 KELAS
JABATAN

6

42

17. BENDAHARA

- 1 NAMA JABATAN : BENDAHARA
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2304.53508.1.1.2.1.6.43
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
 : BENDAHARA
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: -
 Teknis : Dikat bendahara
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	8	96	0.0727
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBK	Kegiatan	12	5	60	0.0455
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5	120	0.0909
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	5	120	0.0909

6	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	8	96	0.0727
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	12	8	96	0.0727
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	8	96	0.0727
10	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5	60	0.0455
11	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5	60	0.0455
12	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	6	72	0.0545
13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan	Laporan	12	5	60	0.0455

42

	ketentuan yang berlaku					
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	5	60	0.0455
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB	Kegiatan	12	4	48	0.0364
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	4	48	0.0364
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	5	60	0.0455
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	12	5	60	0.0455
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja	Laporan	12	4	48	0.0364

JUMLAH

110

1440

1.0913

22

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
 - 7.2 Dokumen laporan pemotongan pajak
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBPNBP
 - 7.4 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
 - 7.5 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
 - 7.6 Laporan transaksi belanja non pegawai
 - 7.7 Kegiatan melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
 - 7.8 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
 - 7.9 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
 - 7.10 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
 - 7.11 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
 - 7.12 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
 - 7.13 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
 - 7.14 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBPNBP
 - 7.15 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
 - 7.16 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
 - 7.17 Kegiatan pengelolaan uang persediaan
 - 7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBPNBP Umum, Menyetorkan PNBPNBP Fungsional
 - 7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
 - 7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Perda	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		2	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
		3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
		2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
		3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN

- 1 Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
- 2 Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
- 3 Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
- 4 Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
- 5 Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
- 6 Kebenaran transaksi belanja non pegawai
- 7 Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
- 8 Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNB
- 9 Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
- 10 Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
- 11 Kelancaran pengelolaan uang persediaan
- 12 Ketepatan pengendalian penyetoran PNB Umum, Menyetorkan PNB Fungsional
- 13 Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
- 14 Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
- 15 Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
- 16 Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya
- 17 Kebenaran laporan pemotongan pajak
- 18 Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNB
- 19 Kelancaran melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
- 20 Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
- 2 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
- 3 Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Keuangan | Menerima masukan, saran dan kritik |
|---|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|

12

2 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Keuangan Konsultasi dan Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

42

- 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sedang
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sedang

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D3 : Menyusun
 - 3. D4 : Menghitung
 - 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan pengendalian penyeteroran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2. Dokumen laporan pemotongan pajak
3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBp
4. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
5. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
6. Laporan transaksi belanja non pegawai
7. Kegiatan melaksanakan penyeteroran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
8. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
9. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan
10. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
11. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
12. Kegiatan penyeteroran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara
13. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara
14. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBp
15. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
16. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
17. Kegiatan pengelolaan uang persediaan
18. Laporan pengendalian penyeteroran PNBp Umum, Menyeterorkan PNBp Fungsional
19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala

18. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.05.2301.53508.1.1.3
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis	Kegiatan	240	0.1667	40	0.0303

2

maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Badan;	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;	Kegiatan	12	11	132	0.1

15	Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;	Kegiatan	192	0.5	96	0.0727
17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	1	13.75	13.75	0.0104

JUMLAH

149.6667

1597.75

1.2104

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan urusan rumah tangga

7.2 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

7.3 Kegiatan pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai

7.4 Kegiatan pembagian tugas

7.5 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data

7.6 Kegiatan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai

7.7 Kegiatan rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

7.8 Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat

struktural, teknis maupun fungsional

7.9 Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar

7.10 Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif

7.11 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan

7.12 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor

7.13 Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas

7.14 Kegiatan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait

7.15 Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja dan pengendalian internal

7.16 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.17 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait

7.18 Laporan bulanan dan tahunan

7.19 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar
2	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3	Kelancaran pembagian tugas

- 4 Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
- 5 Kelancaran pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
- 6 Kelancaran administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai
- 7 Kelancaran rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
- 8 Kebenaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
- 9 Kelancaran pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif
- 10 Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan
- 11 Kelancaran urusan rumah tangga
- 12 Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
- 13 Kelancaran pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
- 14 Kelancaran layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
- 15 Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja dan pengendalian internal
- 16 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 17 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 18 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
- 19 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Sekretariat | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris | Sekretariat | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 3 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | Memberi perintah, kritik dan saran |

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering		
		2. Berbicara : Sering		
		3. Melihat : Sering		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan		

42

2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan urusan rumah tangga
2. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
3. Kegiatan pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai
4. Kegiatan pembagian tugas
5. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data
6. Kegiatan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai
7. Kegiatan rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
8. Dokumen penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional
9. Kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar
10. Kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif
11. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
12. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor
13. Kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas
14. Kegiatan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
15. Dokumen penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja dan pengendalian internal
16. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
17. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
18. Laporan bulanan dan tahunan
19. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9



19. PENGEMUDI

- 1 NAMA JABATAN : PENGEMUDI
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53508.1.1.3.002.1.1.10.73
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGEMUDI
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan : -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Kursus Mengemudi Diklat Pelayanan Prima
 c Pengalaman Kerja : Memiliki sertifikasi mengemudi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai	Kegiatan	96	2	192	0.1455

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak

5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	----	-----	-----

6	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	Kegiatan	240	0.4167	100	0.0758
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	--------	-----	--------

JUMLAH				17.4167	1384	1.0485
---------------	--	--	--	----------------	-------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
-----------------------	--	--	--	--	----------------

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
 - 7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
 - 7.3 Kegiatan perawatan kendaraan
 - 7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan
 - 7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan		
		2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan		
		3	Kelancaran perawatan kendaraan		
		4	Kelancaran mengemudikan kendaraan		
		5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil		
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kasubag	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan

efektif

- c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B3 : Menjalankan mesin
 2. B7 : Memegang
 3. D6 : Menyalin
 4. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan
3. Kegiatan perawatan kendaraan
4. Kegiatan mengemudikan kendaraan
5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

3

20. PRAMU KEBERSIHAN

1 NAMA PRAMU KEBERSIHAN
 JABATAN

2 KODE 2.06.2310.53508.1.1.3.002.1.1.10.97
 JABATAN

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PRAMU KEBERSIHAN

4 IKHTISAR Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
 JABATAN

5 KUALIFIKASI Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas
 JABATAN jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas
 jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & : Teknis : Bimtek Penatausahaan Pramu Diklat
 Pelatihan : Pelayanan Prima

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam kegiatan penyiapan peralatan dan
 menjaga kebersihan

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
		2	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	240	0.5	120	0.0909
		3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	11	132	0.1

	diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis						
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
5	Membersihkan ruangan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758	
6	Membersihkan lingkungan kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758	
7	Membersihkan kamar kecil dan gudang kantor	Kegiatan	100	1	100	0.0758	
8	Memelihara tanaman taman dan toga	Kegiatan	100	1	100	0.0758	
9	Membuat usulan alat-alat kebersihan	Kegiatan	12	1	12	0.0091	
10	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05	
11	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
12	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Kegiatan	100	0.5833	58.33333333333333	0.0442	
	JUMLAH			25.0833	1388.3333333333333	1.0519	

2

JUMLAH PEGAWAI**1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
 - 7.2 Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
 - 7.3 Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
 - 7.4 Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
 - 7.5 Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
 - 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
 - 7.7 Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
 - 7.8 Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
 - 7.9 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 7.10 Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
 - 7.11 Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
 - 7.12 Kegiatan pembersihan ruangan kantor

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
		6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut
		7	Data dan informasi	penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

- 3 Kelancaran pembersihan peralatan yang digunakan
- 4 Kelancaran perawatan peralatan yang digunakan
- 5 Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 6 Kelancaran penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
- 7 Kelancaran pembelajaran tugas dan petunjuk kerja
- 8 Kelancaran pembersihan ruangan kantor
- 9 Kelancaran pembersihan lingkungan kantor
- 10 Kelancaran pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
- 11 Kelancaran pemeliharaan tanaman taman dan toga
- 12 Kelancaran pembuatan usulan alat-alat kebersihan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
- 3 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kasubag | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Koordinasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan

berbahasa inggris aktif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b | Bakat Kerja | 1. F | : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan |
| | | 2. V | : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D6 | : Menyalin |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembersihan lingkungan kantor
2. Kegiatan pembersihan kamar kecil dan gudang kantor
3. Kegiatan pemeliharaan tanaman taman dan toga
4. Kegiatan pembuatan usulan alat-alat kebersihan
5. Dokumen laporan kegiatan sesuai dengan prosedur
6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan
7. Kegiatan pembersihan peralatan yang digunakan
8. Kegiatan perawatan peralatan yang digunakan
9. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
10. Kegiatan penyiapan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku
11. Kegiatan pembelajaran tugas dan petunjuk kerja

72

12. Kegiatan pembersihan ruangan kantor

17 KELAS
JABATAN

1

2

21. SEKRETARIS

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53508.1.1.3.002.1.1.11.39
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: SEKRETARIAT
Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
: SEKRETARIS
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : SMA Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Sekretaris/ Administrasi/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan : -
Teknis : Pelatihan Sekretaris Pelatihan Manajemen Sekretaris
c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office
 Berpengalaman dalam menerima tamu, menerima telepon, membuat janji temu, maupun kegiatan lain yang terkait kesekretariatan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212

12

3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212	
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	1	240	0.1818	
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	1	48	0.0364	
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	1	240	0.1818	
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1	
JUMLAH					17.5	1500	1.1363
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
- 7.2 Kegiatan penerimaan telepon.
- 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email
- 7.4 Kegiatan penerimaan tamu.
- 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.

7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.

7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar.

7.8 Dokumen hasil ketikan surat.

7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Perbup Nomor 81, 82, 83, 84, 85 dan 86 tahun 2016 atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
7	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin

2. D2 : Menganalisa

3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar.
2. Kegiatan penerimaan telepon.
3. Kegiatan pengendalian fax dan email
4. Kegiatan penerimaan tamu.
5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis.
7. Dokumentasi surat masuk dan keluar.
8. Dokumen hasil ketikan surat.
9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6

42

22. PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53508.1.1.3.002.1.1.5.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA DISIPLIN PEGAWAI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang disiplin pegawai

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Administrasi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
---	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	2	24	0.0182
		2	Mengelola data disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		3	Mendokumentasikan berkas disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.	Berkas	240	2	480	0.3636

2

4	Menyiapkan data disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	1.8	432	0.3273
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-----	-----	-----	--------

JUMLAH

7.8

1416

1.0727

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Data disiplin pegawai
 - 7.2 Dokumen disiplin pegawai.
 - 7.3 Arsip disiplin pegawai.
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dan kelengkapan data disiplin pegawai.
		2	Kesesuaian dokumen disiplin pegawai.
		3	Kelengkapan dan kerapihan arsip disiplin pegawai
		4	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

29

- 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2

- 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

- 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

- 1. Duduk : Sering
- 2. Berbicara : Sedang
- 3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

- 1. B7 : Memegang
- 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Data disiplin pegawai
- 2. Dokumen disiplin pegawai.
- 3. Arsip disiplin pegawai.
- 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6



23. PETUGAS KEAMANAN

- 1 NAMA PETUGAS KEAMANAN
 JABATAN
- 2 KODE 2.06.12.53508.1.1.3.002.6.23
 JABATAN
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PETUGAS KEAMANAN
- 4 IKHTISAR Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
 JABATAN
- 5 KUALIFIKASI Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang
 JABATAN lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & : Teknis : Pelatihan Petugas Keamanan Pelatihan
 Pelatihan : Teknis Petugas Pengamanan Tingkat Dasar
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
 Berpengalaman dalam melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	235	0.5	117.5	0.089

AR

4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak	Kegiatan	235	0.7833	184.0833	0.1395
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	235	0.75	176.25	0.1335
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	235	0.75	176.25	0.1335
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	3	72	0.0545
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	3	36	0.0273
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	123	3.2	393.6	0.2982
JUMLAH				12.9833	1390.6833	1.0535

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
- 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 7.3 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
- 7.4 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
- 7.5 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
- 7.6 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
- 7.7 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan

72

7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok

7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

8 BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan
	2	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
	3	Data dan informasi	penguat pendapat
	4	Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan

9 PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
	4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10 TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
	1	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
	2	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
	3	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
	4	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
	5	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
	6	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
	7	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
	8	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
	9	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

11 WEWENANG	NO	URAIAN
	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

2 Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Cukup

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

42

lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- d Minat Kerja
 - 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O3 : Menyelia

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
2. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak
4. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
5. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
6. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
7. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)

17 KELAS
JABATAN

3

42

24. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2310.53508.1.1.3.1.10.50
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan data pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	96	1.0833	104	0.0788
2	Mengelola sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	2	480	0.3636
3	Mendokumentasikan berkas pengelolaan sarana dan prasarana	Berkas	240	2	480	0.3636

42

kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila diperlukan.

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	132	2.7	356.4	0.27
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-----	-----	-------	------

JUMLAH

7.7833

1420.4

1.076

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.2 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.3 Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		2	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
		2	Kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana kantor.
		3	Kebenaran dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor.

27

4 Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2 Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | NO | JABATAN | UNIT KERJA/INSTANSI | DALAM HAL |
|----|----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | NO | ASPEK | FAKTOR |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Segar |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ol style="list-style-type: none">1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |

2

- 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

- 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
- 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

- 1. Duduk : Sering
- 2. Berbicara : Sedang
- 3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

- 1. B7 : Memegang
- 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

- 1. Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kantor
- 2. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
- 3. Dokumen berkas pengelolaan sarana dan prasarana kantor
- 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6

AR

25. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53508.1.1.3.1.11.14
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
- c Pengalaman Kerja : Memahami pekerjaan sesuai Tupoksi

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengagendakan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Konsep	48	0.4167	20	0.0152
2	Menghimpun surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Konsep	240	0.4167	100	0.0758

3	Mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	2880	0.9167	2640	2
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	24	0.5	12	0.0091

JUMLAH **2.25** **2772** **2.1001**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Berkas pengarsipan surat
 - 7.2 Kegiatanl pengagendaan administrasi surat masuk
 - 7.3 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
		2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
		4	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas



11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	

12

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D6 | : | Menyalin |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Berkas pengarsipan surat
2. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk
3. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5

12

26. ANALIS LAYANAN UMUM

- 1 NAMA JABATAN ANALIS LAYANAN UMUM
- 2 KODE JABATAN 2.06.2307.53508.1.1.3.1.11.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : ANALIS LAYANAN UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : -
 Teknis : Diklat Kepegawaian
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	96	2.8333	272	0.2061
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	11	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	11	264	0.2
4	Mempelajari, menganalisa serta	Berkas	24	11	264	0.2

menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas

5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	24	11	264	0.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	9.35	112.2	0.085

JUMLAH **56.1833** **1440.2** **1.0911**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Laporan hasil kerja
 - 7.5 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
 - 7.6 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-------------	------------------------

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 2 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	------------------------

- | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
----	--------

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja |
| 2 | Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan |

pekerjaan dan pemanfaatannya

- 3 Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 4 Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
- 5 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
- 6 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | Kepala Sub Bagian
Kepegawaian Dan Umum | Sub Bagian Kepegawaian
Dan Umum | Menerima perintah,
kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Sub Bagian Kepegawaian
Dan Umum | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengoperasikan komputer

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- | | | | |
|---|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| | | 3. V | : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. Laporan hasil kerja
5. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
6. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



27. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2307.53508.1.1.3.1.11.20
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGADMINISTRASI UMUM
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan
 c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu	Waktu	Kebutuhan
						Penyelesaian (JAM)	Efektif	Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	Kegiatan	250	1	250	0.1894
		2	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	250	0.8333	208.333	0.1578
		3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Kegiatan	250	1	250	0.1894
		4	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Kegiatan	250	1	250	0.1894
		5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	250	0.75	187.5	0.142

sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	250	1	250	0.1894
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	---	-----	--------

JUMLAH

5.5833

1395.833

1.0574

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
 - 7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
 - 7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar
 - 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
		3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
		2	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar
		3	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		5	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

6 Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat

11 WEWENANG

NO

URAIAN

1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

1 Kepala Sub Bagian
Kepegawaian Dan Umum Sub Bagian Kepegawaian
Dan Umum Menerima perintah,
kritik dan saran

2 Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian
Dan Umum Koordinasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

1 Keadaan ruangan kerja Di luar dan di dalam ruangan

2 Suhu Normal

3 Udara Sejuk

4 Penerangan Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat

b

Bakat Kerja

1. G

: Intelegensi, yaitu memahami
instruksi/prinsip

2. Q

: Ketelitian, merupakan kemampuan
menyerap perincian yang berkaitan
dalam obyek atau dalam gambar atau
dalam bahan grafik

3. V

: Verbal, merupakan kemampuan
untuk memahami arti kata-kata dan
penggunannya secara tepat dan
efektif

c

Temperamen Kerja

1. F

: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan
menyesuaikan diri dengan kegiatan
yang mengandung penafsiran
perasaan (Feeling), gagasan (Idea)
atau fakta (Fact) dari sudut pandang
pribadi

2. P

: Dealing with People (DEPL);
Kemampuan menyesuaikan diri
dalam berhubungan dengan orang
lain lebih dari hanya penerimaan dan

pemberian instruksi

- d Minat Kerja
 - 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D6 : Menyalin
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar
5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
6. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

5

28. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

- 1 NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 2 KODE JABATAN : 2.06.2302.53508.1.1.3.1.5.36
- 3 UNIT KERJA : JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: SEKRETARIAT
 Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
 : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Pengolahan Data
 c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran proses mutasi kepegawaian.	Berkas	240	2.0833	500	0.3788
2	Mengelola data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	2.0333	488	0.3697
3	Mendokumentasikan berkas mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan apabila	Berkas	240	1.5333	368	0.2788

diperlukan.

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	----	-----	----	------

JUMLAH **11.15** **1422** **1.0773**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))
- 7.2 Dokumen mutasi kepegawaian.
- 7.3 Arsip mutasi kepegawaian.
- 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

8 **BAHAN KERJA**

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 **PERANGKAT KERJA**

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 **TANGGUNG JAWAB**

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan kebenaran data mutasi kepegawaian.
2	Ketepatan dan kesesuaian dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Iduk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah

12

Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))

- 3 Kelengkapan dna kerapihan arsip mutasi kepegawaian.
- 4 Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12

- | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| | | 3. S | : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan |
| | | 4. V | : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri |
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 4. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen mutasi kepegawaian (usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep Naskah Pensiun Pegawai, Surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS))



2. Dokumen mutasi kepegawaian.
3. Arsip mutasi kepegawaian.
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

17 KELAS
JABATAN

6

12

29. KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

2 KODE JABATAN : 2.04.2301.53508.1.2

3 UNIT KERJA : JPT : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Pratama
IIIA : KEPALA BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA

4 IKHTISAR JABATAN : MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA MELIPUTI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN SERTA BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KETAHANAN IDEOLOGI DAN PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah : D4 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
Teknis : -

c Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	55	55	0.0417
2	Mendistribusikan tugas ideology, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa kepada bawahan agar pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	berjalan dengan baik dan lancar;					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	1.5	144	0.1091
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menyelia penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
6	Menyelia perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
7	Menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;	Kegiatan	2	55	110	0.0833
8	Menyelia pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;	Kegiatan	4	55	220	0.1667
9	Menyelia pelaksanaan	Kegiatan	1	55	55	0.0417

12

	monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah provinsi;					
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				356	1725.5	1.3072
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pembagian tugas

7.2 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan

7.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja

7.4 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan, evaluasi program penguatan ideologi Negara

7.5 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Bina Ideologi dan



Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana kerja tahunan

7.6 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan, sosialisasi ideologi negara

7.7 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara

7.8 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan wawasan kebangsaan

7.9 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan

7.10 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.11 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7.12 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi wawasan kebangsaan

7.13 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.14 Laporan bulanan dan tahunan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana kerja tahunan
		2	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
		3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja

- 4 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan, evaluasi program penguatan ideologi Negara
- 5 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan, sosialisasi ideologi negara
- 6 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara
- 7 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan wawasan kebangsaan
- 8 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan
- 9 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi wawasan kebangsaan
- 10 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 11 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
- 12 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
- 13 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 14 Kelancaran pembagian tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
3	Menilai prestasi kerja bawahan
4	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

5 Suara Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
- 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
- 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d Minat Kerja
- 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- e Upaya Fisik
- 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sering
 - 3. Melihat : Sering

12

- | | | | | |
|---|------------------|-------|---|-----------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : | Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : | Menasehati |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas
2. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja
4. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan, evaluasi program penguatan ideologi Negara
5. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana kerja tahunan
6. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan, sosialisasi ideologi negara
7. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi implementasi ideologi negara
8. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penguatan wawasan kebangsaan
9. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan sosialisasi wawasan kebangsaan
10. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
11. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
12. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta monitoring dan evaluasi implementasi wawasan kebangsaan
13. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
14. Laporan bulanan dan tahunan

17 KELAS
JABATAN

11



30. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53508.1.2.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
No	Uraian Tugas	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana	Kegiatan	48	2	96	0.0727

12

(instansional)						
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem	Kegiatan	48	2	96	0.0727

27

	yang ada					
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	1.5	36	0.0273
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				52	1590	1.2046
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan

- 10 Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 11 Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan | Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan | Menerima masukan, saran dan kritik |
| 2 | Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT | Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan | Koordinasi dan konsultasi |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Kurang
 2. Berbicara : Kurang
 3. Melihat : Kurang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah

4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli



31. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.2.1
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN
- 4 IKHTISAR JABATAN
 MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MEWUJUDKAN KETAHANAN IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;	Kegiatan	120	4	480	0.3636
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;	Kegiatan	120	4	480	0.3636
3	Melaksanakan kebijakan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;	Kegiatan	120	2	240	0.1818
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di	Kegiatan	130	3	390	0.2955

bidang ideologi dan
wawasan
kebangsaan.

JUMLAH

13

1590

1.2045

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembagian tugas
- 7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Bina Ideologi
- 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pengumpulan data, analisa data serta penyusunan data perencanaan
- 7.5 Kegiatan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program
- 7.6 Kegiatan pengarahan kepada bawahan
- 7.7 Kegiatan koordinasi pembinaan penguatan Ideologi negara
- 7.8 Kegiatan pengumpulan data, informasi dan permasalahan aktual
- 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.11 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.12 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Bina Ideologi
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pengumpulan data, analisa data serta penyusunan data perencanaan
5	Kelancaran pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program
6	Kelancaran pengarahan kepada bawahan
7	Kelancaran koordinasi pembinaan penguatan Ideologi negara
8	Kelancaran pengumpulan data, informasi dan permasalahan aktual
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
10	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Koordinasi
3	Kepala Bidang	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup

22

5 Suara Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas
2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Bina Ideologi
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pengumpulan data, analisa data serta penyusunan data perencanaan

5. Kegiatan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program
6. Kegiatan pengarahan kepada bawahan
7. Kegiatan koordinasi pembinaan penguatan Ideologi negara
8. Kegiatan pengumpulan data, informasi dan permasalahan aktual
9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
11. Laporan bulanan dan tahunan
12. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

17 KELAS
JABATAN

9



32. ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN
2	KODE JABATAN	2.06.14.53508.1.2.1.002.31.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN : ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan wawasan kebangsaan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan : - : Teknis : Diklat Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan Pelatihan Analisa Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam merumuskan suatu formula dalam bidang ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan Berpengalaman dalam mengadakan penelitian terhadap suatu masalah untuk meningkatkan wawasan kebangsaan, rasa kebangsaan dan semangat kebangsaan aparaturnya maupun masyarakat
---	---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Merumuskan suatu formula dalam bidang ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan meliputi ketahanan ideologi negara dan bela negara serta wawasan kebangsaan dan pembauran bangsa	Berkas	4	55	220	0.1667
		2	Mengadakan penelitian terhadap	Kegiatan	12	55	660	0.5

12

suatu masalah untuk meningkatkan wawasan kebangsaan, rasa kebangsaan dan semangat kebangsaan aparaturnya maupun masyarakat serta memberikan rekomendasi tentang hal tersebut

3	Memberikan informasi rutin tentang ideologi yang berkembang di tengah masyarakat dan wawasan kebangsaan serta hal lain yang berhubungan dengan ideologi dan wawasan kebangsaan	Kegiatan	240	5.7	1368	1.0364
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada penyelia agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pencapaian sasaran dan tujuan	Laporan	24	11	264	0.2
5	Mempelajari dan menganalisa serta menelaah ideologi dan wawasan kebangsaan yang berkembang di tengah masyarakat	Berkas	24	11	264	0.2

JUMLAH **137.7** **2776** **2.1031**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen rumusan suatu formula dalam bidang ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan
 - 7.2 Kegiatan penelitian terhadap suatu masalah
 - 7.3 Kegiatan pemberian informasi rutin tentang ideologi yang berkembang di tengah masyarakat dan wawasan kebangsaan
 - 7.4 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.5 Kegiatan pembelajaran dan penganalisaan serta penelaahan ideologi dan wawasan kebangsaan

8 BAHAN KERJA **NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

22

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 2 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perumusan suatu formula dalam bidang ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan
2	Kelancaran penelitian terhadap suatu masalah
3	Kelancaran pemberian informasi rutin tentang ideologi yang berkembang di tengah masyarakat dan wawasan kebangsaan
4	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kelancaran pembelajaran dan penganalisaan serta penelaahan ideologi dan wawasan kebangsaan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Menerima Peintah, Kritik dan Saran
2	Pelaksana	Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

AR

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen rumusan suatu formula dalam bidang ideologi bangsa dan wawasan kebangsaan
2. Kegiatan penelitian terhadap suatu masalah
3. Kegiatan pemberian informasi rutin tentang ideologi yang berkembang di tengah masyarakat dan wawasan kebangsaan
4. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan pembelajaran dan penganalisaan serta penelaahan ideologi dan wawasan kebangsaan

17 KELAS
JABATAN

7



33. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.2.2
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA
- 4 IKHTISAR JABATAN
 MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERSATUAN DAN KESATUAN BANGSA.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
 Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/Sosial/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/Sosial/Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-
 c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;	Konsep	120	2	240	0.1818
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa;	Kegiatan	120	3.5	420	0.3182
3	Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter	Kegiatan	120	3.7	444	0.3364

12

bangsa;

4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bela negara, pembauran, bhineka tunggal ika, sejarah kebangsaan dan karakter bangsa.	Kegiatan	120	4	480	0.3636
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	---	-----	--------

JUMLAH

13.2

1584

1.2

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas
- 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pengontrolan pengumpulan data, penyusunan data perencanaan
- 7.5 Kegiatan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program wawasan kebangsaan
- 7.6 Kegiatan koordinasi pembinaan penguatan wawasan kebangsaan
- 7.7 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan wawasan kebangsaan
- 7.8 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi wawasan kebangsaan
- 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.10 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.11 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.12 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

02

5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kelancaran pengontrolan pengumpulan data, penyusunan data perencanaan
5	Kelancaran penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program wawasan kebangsaan
6	Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan wawasan kebangsaan
7	Kelancaran koordinasi pembinaan penguatan wawasan kebangsaan
8	Kelancaran monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi wawasan kebangsaan
9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
10	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
11	Kelancaran pembuatan laporan bulanan dan tahunan
12	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Kepala Bidang	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Koordinasi dan Konsultasi

22

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur				
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering		
		2. Berbicara : Sering		
		3. Melihat : Sering		
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan		

02

- 2. O0 : Menasehati
- 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pengontrolan pengumpulan data, penyusunan data perencanaan
5. Kegiatan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program wawasan kebangsaan
6. Kegiatan koordinasi pembinaan penguatan wawasan kebangsaan
7. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan dan evaluasi program penguatan wawasan kebangsaan
8. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi wawasan kebangsaan
9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
11. Laporan bulanan dan tahunan
12. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9



34. ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT

1 NAMA JABATAN ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT

2 KODE JABATAN 2.06.210105.53508.1.2.2.002.13.13

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG IDEOLOGI, WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA
 : ANALIS PENGAWASAN MASYARAKAT

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengawasan masyarakat

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/ Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Manajemen Pengawasan Diklat Manajemen Kehumasan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal analisis dan penelaahan data di bidang pengawasan masyarakat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	27.5	770	0.5833
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	6	27.5	165	0.125

22

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	11	132	0.1
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	11	66	0.05
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	10.45	250.8	0.19
JUMLAH				98.45	1449.8	1.0983
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.2 Dokumen bahan-bahan kerja
 - 7.3 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
 - 7.4 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
 - 7.6 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

39
TANGGUNG
JAWAB

NO URAIAN

- 1 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 2 Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja
- 3 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 4 Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 5 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
- 6 Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Pelaksana | Sub Koordinator Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan | Koordinasi |
| 2 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan | Menerima perintah, kritik dan saran |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan |

efektif

- c Temperamen Kerja
1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sedang
 2. Berbicara : Sedang
 3. Melihat : Sedang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan lain
2. Dokumen bahan-bahan kerja
3. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
4. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
6. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

17 KELAS
JABATAN

7

35. KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK																																
2	KODE JABATAN	2.04.2301.53508.1..3																																
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Pratama																																
		IIIA : KEPALA BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK																																
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK MELIPUTI KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN SERTA PENANGANAN KONFLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENCIPTAKAN STABILITAS KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Merencanakan operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td> <td>Konsep</td> <td>2</td> <td>44</td> <td>88</td> <td>0.0667</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mendistribusikan tugas kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan</td> <td>Kegiatan</td> <td>12</td> <td>2.5</td> <td>30</td> <td>0.0227</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	44	88	0.0667	2	Mendistribusikan tugas kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan operasional Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	44	88	0.0667																												
2	Mendistribusikan tugas kewaspadaan nasional dan penanganan konflik kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227																												

2

	baik dan lancar;					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	3	36	0.0273
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	24	6	144	0.1091
5	Menyelia penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;	Kegiatan	12	3	36	0.0273
6	Menyelia penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;	Kegiatan	12	3	36	0.0273
7	Menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;	Kegiatan	12	4	48	0.0364
8	Menyelia pelaksanaan	Kegiatan	12	3	36	0.0273

	koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;					
9	Menyelia pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah provinsi;	Kegiatan	12	1	12	0.0091
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	24	6	144	0.1091
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	12	3	36	0.0273
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545

BR

kelancaran
pelaksanaan tugas.

JUMLAH

83

1726

1.3077

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
		7.2 Kegiatan tindak lanjut penanganan/ pemberdayaan hasil kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
		7.3 Kegiatan pemantauan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
		7.4 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
		7.5 Kegiatan pembagian tugas
		7.6 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
		7.7 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas
		7.8 Kegiatan pengaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan evaluasi program penguatan kewaspadaan dini
		7.9 Kegiatan pengaturan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
		7.10 Kegiatan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
		7.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
		7.12 Laporan bulanan dan tahunan
		7.13 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		3	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		4	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		5	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
		6	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

2

7	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
8	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
2	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
3	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kelancaran pembagian tugas
6	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
7	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pegaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan evaluasi program penguatan kewaspadaan dini
9	Kelancaran pegaturan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
10	Kelancaran kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
11	Kelancaran tindak lanjut penanganan/ pemberdayaan hasil kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
12	Kelancaran pemantauan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
13	Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai prestasi kerja bawahan
2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi
3	Eselon IV A terkait	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<p>1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p>
c	Temperamen Kerja	<p>1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</p> <p>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p>

12

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : | Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : | Menasehati |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2. Kegiatan tindak lanjut penanganan/ pemberdayaan hasil kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
3. Kegiatan pemantauan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
4. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
5. Kegiatan pembagian tugas
6. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
7. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas
8. Kegiatan pengaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pengembangan evaluasi program penguatan kewaspadaan dini
9. Kegiatan pengaturan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
10. Kegiatan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing serta penanganan konflik
11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
12. Laporan bulanan dan tahunan
13. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

11



36. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

- 1 NAMA JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
- 2 KODE JABATAN 3.09.210107.53508.1..3.001.1.113.2
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
 : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 - a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan
 - Penjenjangan: -
 - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analisis Kebijakan
 - c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	48	2	96	0.0727

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2	96	0.0727
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	3	144	0.1091
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	2	96	0.0727

DF

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	3	144	0.1091
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	2	24	0.0182
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	2	96	0.0727
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	1	12	0.0091
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	1.5	36	0.0273
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	11	132	0.1
JUMLAH				52	1590	1.2046
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.2 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.3 Kegiatan pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.4 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.5 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.7 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.8 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.10 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.12 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 7.13 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

12

- 7.14 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 7.15 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.16 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.17 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

42

(penetapan)

- 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional	Bidang Kewaspadaan Nasional	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kewaspadaan Nasional	Koordinasi dan konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| d | Minat Kerja | <ul style="list-style-type: none">1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | <ul style="list-style-type: none">1. Duduk : Kurang2. Berbicara : Kurang3. Melihat : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">1. B7 : Memegang2. D2 : Menganalisa3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
2. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
3. Kegiatan pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
4. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
5. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan

6. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
7. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
8. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
10. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
11. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
13. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
14. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
15. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
16. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
17. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS
JABATAN

9



37. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN KONFLIK

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN KONFLIK
2	KODE JABATAN	2.05.2301.53508.1.3.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN KONFLIK

4 IKHTISAR JABATAN
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENANGANAN KONFLIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MEWUJUDKAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN MASYARAKAT SEHINGGA DAPAT MEREDAM KESENJANGAN ANTAR DAERAH.

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	a Pendidikan Formal :	Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b Pendidikan & Pelatihan :	Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : -
	c Pengalaman Kerja :	2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
No	Uraian Tugas	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang penanganan konflik;	Konsep	12	22	264	0.2
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penanganan konflik;	Kegiatan	132	4	528	0.4
3	Melaksanakan kebijakan di bidang penanganan konflik;	Kegiatan	132	3	396	0.3
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan konflik.	Kegiatan	132	3	396	0.3
JUMLAH				32	1584	1.2

12

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.2 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik
- 7.3 Kegiatan pengkajian setiap penangan konflik
- 7.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Penanganan Konflik
- 7.5 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.6 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.7 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.8 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.9 Kegiatan pembagian tugas
- 7.10 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.11 Kegiatan pengontrolan pengumpulan bahan rencana aksi tim terpadu penanganan konflik tingkat provinsi penyusunan data perencanaan di Sub Bidang Penanganan Konflik

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Undang-Undang, Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional

- 2 Kelancaran pembagian tugas
- 3 Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
- 4 Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan penyusunan data perencanaan di Sub Bidang Penanganan Konflik
- 5 Kelancaran penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik
- 6 Kelancaran pengkajian setiap penangan konflik
- 7 Kelancaran monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Penanganan Konflik
- 8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 9 Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 10 Kelancaran pembuatan laporan bulanan dan tahunan
- 11 Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Koordinator dan JFT	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Penanganan Konflik	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
----	--------------

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <p>1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</p> <p>2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu</p> |
| d | Minat Kerja | <p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p> |
| e | Upaya Fisik | <p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p> |
| f | Fungsi Pekerjaan | <p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p> |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
2. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penanganan konflik
3. Kegiatan pengkajian setiap penanganan konflik
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Penanganan Konflik
5. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
6. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

7. Laporan bulanan dan tahunan
8. Laporan tugas kedinasan lain
9. Kegiatan pembagian tugas
10. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
11. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan penyusunan data perencanaan di Sub Bidang Penanganan Konflik

17 KELAS
JABATAN

9

12

38. ANALIS PERTAHANAN DAN KEAMANAN

- 1 NAMA JABATAN ANALIS PERTAHANAN DAN KEAMANAN
- 2 KODE JABATAN 2.06.210105.53508.1.3.1.002.13.14
- 3 UNIT KERJA
 JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENANGANAN KONFLIK
 : ANALIS PERTAHANAN DAN KEAMANAN

4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan dan keamanan

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: -
 Teknis : Diklat Manajemen Pertahanan Dikat Manajemen Keamanan
- c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam hal analisis dan penelaahan data di bidang pertahanan dan keamanan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	38.5	1078	0.8167
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	38.5	231	0.175
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	38.5	231	0.175

12

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	38.5	462	0.35
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	38.5	231	0.175
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	25	600	0.4545
JUMLAH				217.5	2833	2.1462
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.2 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.3 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
- 7.4 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.5 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
- 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja

- 2 Kelancaran dan kebenaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 3 Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 4 Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
- 5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 6 Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL**

- | | | | |
|---|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Substansi Penanganan Konflik | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Substansi Penanganan Konflik | Koordinas |

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|---------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO **FISIK/MENTAL**

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu mengoperasikan komputer |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |

02

- | | | | |
|---|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| | | 3. V | : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B1 | : Mengerjakan presisi |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
3. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
4. Laporan tugas kedinasan lain
5. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan
6. Dokumen bahan-bahan kerja

17 KELAS
JABATAN

7



39. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.3.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN

4 IKHTISAR JABATAN MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENCIPTAKAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan;	Kegiatan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan	Kegiatan	12	11	132	0.1

2

	perbatasan antar negara, serta fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan;					
3	Melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan;	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, serta fasilitas kelembagaan bidang kewaspadaan.	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
JUMLAH				38	1596	1.2091
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas
- 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.5 Kegiatan pengontrolan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
- 7.6 Kegiatan pengkajian setiap kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
- 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing sesuai pedoman
- 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.9 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.11 Kegiatan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing

12

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Permendagri, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		2	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		3	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
		7	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
		2	Kelancaran pembagian tugas
		3	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
		4	Kelancaran pengontrolan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
		5	Kelancaran penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
		6	Kelancaran pengkajian setiap kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
		7	Kelancaran monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing sesuai pedoman
		8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		9	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
		10	Kelancaran pembuatan laporan bulanan dan tahunan
		11	Kelancaran tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN

- 1 Menilai prestasi kerja bawahan
- 2 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 3 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 4 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

BR

	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
2. Kegiatan pembagian tugas
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
5. Kegiatan pengontrolan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
6. Kegiatan pengkajian setiap kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisai data dan informasi Kewaspadaan Dini dan Pengawasan Orang dan Lembaga Asing sesuai pedoman
8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
9. Laporan bulanan dan tahunan
10. Laporan tugas kedinasan lain
11. Kegiatan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan pemantapan kewaspadaan dini, pengawasan orang asing dan lembaga asing

17 KELAS
JABATAN

9

AR

40. ANALIS KESIAPSIAGAAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS KESIAPSIAGAAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53508.1.3.2.002.6.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELIJEN : ANALIS KESIAPSIAGAAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Diklat Kewaspadaan Dini c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
---	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 TUGAS POKOK		Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
No	Uraian Tugas	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	16.5	462	0.35
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	12	16.5	198	0.15
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	16.5	99	0.075

12

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kesiapsiagaan agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	16.5	198	0.15
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	16.5	99	0.075
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesiapsiagaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	15.95	382.8	0.29
JUMLAH				98.45	1438.8	1.09
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 - 7.2 Kegiatan pemberian saran
 - 7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.4 Kegiatan pengadaan penelitian
 - 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 - 7.6 Dokumen bahan-bahan kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	petunjuk kerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Seperangkat Komputer	untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengadaan penelitian

12

- 2 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 3 Kelancaran pembelajaran, analisa dan penelaahan bahan-bahan
- 4 Kelancaran pemberian saran
- 5 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 6 Kebenaran dokumen bahan-bahan

11 WEWENANG

NO

URAIAN

- 1 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
- 2 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI
JABATAN

NO

JABATAN

UNIT KERJA/INSTANSI

DALAM HAL

- | | | | |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Sub Koordinator | Sub Koordinator Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelejen | Menerima perintah, kritik dan saran |
| 2 | Pelaksana | Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | Koordinasi |

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO

ASPEK

FAKTOR

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a

Ketrampilan Kerja

Mampu mengoperasikan komputer

b

Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN
1. Kegiatan pembelajaran, analisa serta penelaahan bahan-bahan
 2. Kegiatan pemberian saran
 3. Laporan berdasarkan hasil kerja
 4. Kegiatan pengadaan penelitian
 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
 6. Dokumen ahan-bahan kerja

17 KELAS JABATAN

7



41. KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 2 KODE JABATAN : 2.04.2301.53508.1.4
- 3 UNIT KERJA : JPT : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Pratama
IIIA : KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
- 4 IKHTISAR JABATAN : MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA, DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN MELIPUTI KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA SERTA ORGANISASI KEMASYARAKATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UTUH DALAM KEHIDUPAN BERBANGSA DAN BERNEGARA.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : Terendah : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV
Teknis : -
c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	4	27.5	110	0.0833
2	Mendistribusikan tugas ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	organisasi kemasyarakatan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;					
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
5	Menyelia penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Menyelia penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi;	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya,	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi;					
8	Menyelia pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi;	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
9	Menyelia pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Provinsi;	Kegiatan	48	3	144	0.1091
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Masyarakat melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

AR

	mencari solusinya;						
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Kegiatan	12	11	132	0.1	
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Kegiatan	48	2.8333	136	0.103	
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		48	3	144	0.1091	
JUMLAH					102.3333	1722	1.3045
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan pembagian tugas
 - 7.2 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
 - 7.3 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
 - 7.4 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas
 - 7.5 Kegiatan pengkoordiniran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi program penguatan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
 - 7.6 Kegiatan penyiapan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
 - 7.7 Kegiatan pengontrolan pengumpulan data ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
 - 7.8 Kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
 - 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
 - 7.10 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
 - 7.11 Laporan bulanan dan tahunan
 - 7.12 Laporan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

2

- | | | |
|---|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran tugas kedinasan lain
2	Kelancaran pembagian tugas
3	Kelancaran pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
5	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pengkoordiniran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi program penguatan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
7	Kelancaran penyiapan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
8	Kelancaran pengontrolan pengumpulan data ketahanan seni, budaya, agama, masyarakat dan ekonomi
9	Kelancaran koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
10	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
11	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
12	Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

12

- 3 Menilai prestasi kerja bawahan
- 4 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A terkait	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Masyarakat	Memberi perintah, kritik dan saran
3	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Koordinasi dan konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang

		diukur atau yang dapat diuji
	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	<p>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</p>
e	Upaya Fisik	<p>1. Duduk : Sering</p> <p>2. Berbicara : Sering</p> <p>3. Melihat : Sering</p>
f	Fungsi Pekerjaan	<p>1. D1 : Mengkoordinasikan</p> <p>2. O0 : Menasehati</p> <p>3. O1 : Berunding</p> <p>4. O6 : Berbicara (Informasi)</p>

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas
2. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
3. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas
5. Kegiatan pengkoordiniran penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi program penguatan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakatan dan ekonomi
6. Kegiatan penyiapan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketahanan seni, budaya, agama, masyarakatan dan ekonomi
7. Kegiatan pengontrolan pengumpulan data ketahanan seni, budaya, agama, masyarakatan dan ekonomi
8. Kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
11. Laporan bulanan dan tahunan

12. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

11

2

42. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1 NAMA JABATAN ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

2 KODE JABATAN 3.09.210107.53508.1.4.001.1.113.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
 : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

4 IKHTISAR JABATAN Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analisis Kebijakan

c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	2	48	0.0364
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana	Kegiatan	48	2	96	0.0727

(instansional)						
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	2	48	0.0364
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	2.5	120	0.0909
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	5	240	0.1818
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem	Kegiatan	48	5	240	0.1818

AR

yang ada

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5	60	0.0455
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5	60	0.0455
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	5	120	0.0909
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				93.5	2778	2.1046
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

2

- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan

- 10 Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 11 Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO **URAIAN**

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Ketahanan Ekonomi	Koordinasi dan konsultasi
2	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi	Bidang Ketahanan Ekonomi	Menerima masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO **ASPEK** **FAKTOR**

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Sejuk |
| 3 | Udara | Bersih |
| 4 | Penerangan | Cukup |
| 5 | Suara | Tenang |

12

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Menguasai aplikasi Office dan internet
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d Minat Kerja
1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Kurang
 2. Berbicara : Kurang
 3. Melihat : Kurang
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi

2. Kegiatan pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS
JABATAN

9



43. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN

1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN

2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.4.2

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN

4 IKHTISAR JABATAN MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK BERPARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DEMI TERCAPAINYA TUJUAN NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG BERDASARKAN PANCASILA.

5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing;	Kegiatan	120	3	360	0.2727
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing ;	Kegiatan	120	4.5	540	0.4091
3	Melaksanakan kebijakan di bidang	Kegiatan	120	5	600	0.4545

pendaftaran ormas,
pemberdayaan
ormas, evaluasi dan
mediasi sengketa
ormas, pengawasan
ormas dan ormas
asing;

4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing.	Kegiatan	120	0.75	90	0.0682
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----	------	----	--------

JUMLAH

13.25

1590

1.2045

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.2 Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
- 7.3 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
- 7.4 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
- 7.5 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
- 7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.7 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.8 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.9 Laporan tugas kedinasan lain
- 7.10 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan

2	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
3	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
8	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
2	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
3	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
4	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
5	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
6	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain
7	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Koordinator Substansi Organisasi Masyarakat
8	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
9	Kelancaran kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
10	Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
11	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Organisasi Masyarakat	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Koordinasi

2

3	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Menerima perintah, kritik dan saran
---	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
2. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
3. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
4. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
5. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
7. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
8. Laporan bulanan dan tahunan
9. Laporan tugas kedinasan lain
10. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan

17 KELAS
JABATAN

9



44. ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.210105.53508.1.4.2.002.13.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ORGANISASI KEMASYARAKATAN : ANALIS ORGANISASI MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi masyarakat

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Manajemen Organisasi Masyarakat Diklat Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dan penelaahan data organisasi masyarakat
---	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
		2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	11	132	0.1
		3	Mengumpulkan bahan penataan organisasi masyarakat melalui surat atau alat komunikasi lainnya	Berkas	240	2	480	0.3636

12

sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk

4	Mengidentifikasi bahan penataan organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya	Berkas	240	1.25	300	0.2273
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan organisasi masyarakat	Berkas	48	1.25	60	0.0455
6	Menganalisis bahan penataan organisasi masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	1.4167	340	0.2576

JUMLAH **27.9167** **1444** **1.094**

JUMLAH PEGAWAI **1 Orang**

- 7 **HASIL KERJA**
- 7.1 Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
 - 7.2 Laporan tugas kedinasan lain
 - 7.3 Dokumen bahan penataan organisasi masyarakat
 - 7.4 Kegiatan identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
 - 7.5 Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi
 - 7.6 Kegiatan analisis bahan penataan organisasi masyarakat

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Printer	Alat untuk mencetak naskah dinas

2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran bahan penataan organisasi masyarakat
4	Kelancaran identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
5	Kelancaran koordinasi dengan unit kerja/instansi
6	Kelancaran analisis bahan penataan organisasi masyarakat

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Substansi Organisasi Kemasyarakatan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Substansi Organisasi Kemasyarakatan	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	
	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	
	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
	2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
	3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	
	1. Duduk	: Sedang
	2. Berbicara	: Sedang
	3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	
	1. B7	: Memegang
	2. D2	: Menganalisa
	3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja
2. Laporan tugas kedinasan lain
3. Dokumen bahan penataan organisasi masyarakat
4. Kegiatan identifikasi bahan penataan organisasi masyarakat
5. Kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi

12

6. Kegiatan analisis bahan penataan organisasi masyarakat

17 KELAS
JABATAN

7

13

45. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA																																
2	KODE JABATAN	2.05.2302.53508.1.4.3																																
3	UNIT KERJA	<p>JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p> <p>Administrator: BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN</p> <p>IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA</p>																																
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA MENINGKATKAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN TOLERANSI DI MASYARAKAT.																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal</p>																																
6	TUGAS POKOK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>3</td> <td>360</td> <td>0.2727</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan</td> <td>Kegiatan</td> <td>120</td> <td>4.5</td> <td>540</td> <td>0.4091</td> </tr> </tbody> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;	Kegiatan	120	3	360	0.2727	2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan	Kegiatan	120	4.5	540	0.4091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;	Kegiatan	120	3	360	0.2727																												
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan	Kegiatan	120	4.5	540	0.4091																												

42

	umat beragama dan penghayat kepercayaan;					
3	Melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;	Kegiatan	120	5	600	0.4545
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.	Kegiatan	120	0.75	90	0.0682
JUMLAH				13.25	1590	1.2045
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
- 7.2 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.3 Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
- 7.4 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
- 7.5 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
- 7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
- 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.8 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.9 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.10 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

AR

- | | | |
|---|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Koordinator Substansi Ketahanan Ekonomi
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
5	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
6	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
7	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
8	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
11	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

42

4 Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV A	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Koordinasi
		2	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Pelaksana	Sub Koordinator substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam Ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	NO	ASPEK	FAKTOR
		a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

AS

urutan atau kecepatan yang tertentu

- | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
2. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
3. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
4. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
5. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
9. Laporan bulanan dan tahunan
10. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9

46. ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT

- 1 NAMA JABATAN ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT
- 2 KODE JABATAN 2.06.210105.53508.1.4.3.002.13.3
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN
 Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL, BUDAYA DAN AGAMA
 : ANALIS FORUM KERUKUNAN UMAT
- 4 IKHTISAR JABATAN Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang forum kerukunan umat.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN Terendah: S1 Bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 Penjenjangan: -
 b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Advokasi Pelatihan Moderasi/Kerukunan Umat Beragama
 c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam melakukan analisis dan penelaahan data, pembuatan konsep di bidang forum kerukunan umat

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	16.5	99	0.075
2	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	6	16.5	99	0.075
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data forum	Berkas	28	16.5	462	0.35

AR

	kerukunan umat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
5	Menerima serta memeriksa bahan dan data forum kerukunan umat beragama sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan kerukunan umat	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan forum kerukunan umat beragama sesuai prosedur dalam rangka mengembangkan kerukunan umat	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
7	Menyusun konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	16.5	99	0.075
8	Mendiskusikan konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan kerukunan umat	Kegiatan	8	16.5	132	0.1
9	Menyusun kembali pengembangan forum kerukunan umat beragama berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan kerukunan umat	Berkas	16	6	96	0.0727
10	Mengembangkan forum kerukunan umat beragama sesuai	Kegiatan	8	3	24	0.0182

12

	rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan				
11	Mengevaluasi pengembangan forum kerukunan umat beragama sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	9	2	18	0.0136
12	Melaporkan pengembangan forum kerukunan umat beragama sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan 20	1	20	0.0152
JUMLAH			144	1445	1.0947
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pengumpulan bahan dan data forum kerukunan umat
- 7.2 Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
- 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
- 7.5 Dokumen penerimaan serta pemeriksaan bahan dan data forum kerukunan umat beragama
- 7.6 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan forum kerukunan umat beragama
- 7.7 Dokumen penyusunan konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
- 7.8 Kegiatan pendiskusian konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
- 7.9 Dokumen penyusunan kembali pengembangan forum kerukunan umat beragama
- 7.10 Kegiatan pengembangan forum kerukunan umat beragama
- 7.11 Kegiatan pengevaluasian pengembangan forum kerukunan umat beragama
- 7.12 Laporan pengembangan forum kerukunan umat beragama

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
3	Peraturan perundang-undangan	bahan rujukan dan referensi
4	Pengarahan dan petunjuk atasan	tindaklanjut pelaksanaan di daerah
5	Data dan informasi	pengambilan keputusan dan penguat

12

argumentasi

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pengumpulan bahan dan data forum kerukunan umat
2	Kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
5	Kesesuaian penerimaan serta pemeriksaan bahan dan data forum kerukunan umat beragama
6	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan forum kerukunan umat beragama
7	Kesesuaian penyusunan konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
8	Kelancaran pendiskusian konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
9	Ketepatan penyusunan kembali pengembangan forum kerukunan umat beragama
10	Kelancaran pengembangan forum kerukunan umat beragama
11	Kelancaran pengevaluasian pengembangan forum kerukunan umat beragama
12	Kebenaran laporan pengembangan forum kerukunan umat beragama

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
				2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sedang				

12

- | | | | |
|---|------------------|-------|----------------------|
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengumpulan bahan dan data forum kerukunan umat
2. Dokumen pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
4. Laporan berdasarkan hasil kerja
5. Dokumen penerimaan serta pemeriksaan bahan dan data forum kerukunan umat beragama
6. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan forum kerukunan umat beragama
7. Dokumen penyusunan konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
8. Kegiatan pendiskusan konsep pengembangan forum kerukunan umat beragama
9. Dokumen penyusunan kembali pengembangan forum kerukunan umat beragama
10. Kegiatan pengembangan forum kerukunan umat beragama
11. Kegiatan pengevaluasian pengembangan forum kerukunan umat beragama
12. Laporan pengembangan forum kerukunan umat beragama

17 KELAS
JABATAN

7



47. KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
2	KODE JABATAN	2.04.2301.53508.1.5
3	UNIT KERJA	JPT : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Pratama IIIA : KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
4	IKHTISAR JABATAN	MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN POLITIK DALAM NEGERI MELIPUTI PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI SERTA FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN SITUASI POLITIK YANG AMAN DAN TENTERAM BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA.

5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :-</p> <p>c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa</p>
---	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	Merencanakan operasional Bidang Politik Dalam Negeri berdasarkan rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Berkas	2	55	110	0.0833
		2	Mendistribusikan tugas politik dalam negeri kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	12	11	132	0.1
		3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil	Kegiatan	48	2	96	0.0727

	kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
4	Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
5	Menyelia penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;	Kegiatan	48	3.5	168	0.1273
6	Menyelia penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Menyelia pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;	Kegiatan	48	4.5	216	0.1636
8	Menyelia pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik,	Kegiatan	12	11	132	0.1

	peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;					
9	Menyelia pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah provinsi;	Kegiatan	6	27.5	165	0.125
10	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;	Kegiatan	48	4	192	0.1455
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;	Laporan	12	11	132	0.1
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;	Laporan	12	11	132	0.1
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.				0	

12

JUMLAH

146.75

1721

1.3038

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Politik 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja 7.5 Kegiatan pengaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan evaluasi penguatan program Politik 7.6 Kegiatan penyusunan rencana dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi 7.7 Kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi 7.8 Kegiatan koordinasi teknis 7.9 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.10 Laporan bulanan dan tahunan 7.11 Laporan tugas kedinasan lain 7.12 Kegiatan koordinasi tugas
---	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	BAHAN KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></tbody></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>2</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>6</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>7</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>8</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr></tbody></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											

10	TANGGUNG JAWAB	<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></thead></table>	NO	URAIAN
NO	URAIAN			

AS

- 1 Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Politik
- 2 Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
- 3 Kelancaran kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 4 Kelancaran kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja
- 5 Kelancaran kegiatan pengaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan evaluasi penguatan program Politik
- 6 Kelancaran kegiatan penyusunan rencana dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi
- 7 Kelancaran kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi
- 8 Kelancaran kegiatan koordinasi teknis
- 9 Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 10 Kelancaran kegiatan koordinasi tugas
- 11 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
- 12 Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Koordinasi
3	Eselon IV A	Bidang Politik dalam negeri	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

12

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

12

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Politik
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja
5. Kegiatan pengaturan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan evaluasi penguatan program Politik
6. Kegiatan penyusunan rencana dan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi
7. Kegiatan kegiatan monitoring dan evaluasi
8. Kegiatan koordinasi teknis
9. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10. Laporan bulanan dan tahunan
11. Laporan tugas kedinasan lain
12. Kegiatan koordinasi tugas

17 KELAS
JABATAN

11



48. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53508.1.5.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG POLITIK DALAM NEGERI : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah

5	KUALIFIKASI JABATAN	<p>Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan</p> <p>Penjenjangan: -</p> <p>b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan</p> <p>c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif</p>
---	------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	2	96	0.0727	
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	2	48	0.0364	
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	1	24	0.0182	
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)	Kegiatan	48	2	96	0.0727	

5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	1	24	0.0182
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	2	48	0.0364
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	5	240	0.1818
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	5	240	0.1818
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	5	240	0.1818
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	48	5	240	0.1818

2

16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818	
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5	60	0.0455	
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5	240	0.1818	
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5	60	0.0455	
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	5	120	0.0909	
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	16.5	198	0.15	
JUMLAH					88.5	2784	2.1091
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang	

7 HASIL KERJA

- 7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
- 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
- 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
- 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
- 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
- 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
- 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
- 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
- 7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

- 7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenal dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9	Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
10	Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11	Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking

(penetapan)

- 12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
- 16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
- 18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
- 20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Bidang Politik Dalam Negeri	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT	Bidang Politik Dalam Negeri	Koordinasi dan konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya



15 SYARAT
JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a | Ketrampilan Kerja | Menguasai aplikasi Office dan internet |
| b | Bakat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu |
| d | Minat Kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang |
| f | Fungsi Pekerjaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi
2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan

6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan
9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan
10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
21. Kegiatan menjadi saksi ahli

17 KELAS
JABATAN

9



49. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI

1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI

2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.5.3

3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Administrator: BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
 IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI

4 IKHTISAR JABATAN MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI BAGI MASYARAKAT SERTA DAPAT MENGATASI MASALAH YANG MENJADI ISU BERSAMA YANG BERKEMBANG DI MASYARAKAT.

5 KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
 Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;	Kegiatan	120	3	360	0.2727
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan	Kegiatan	120	4.5	540	0.4091

2

	peningkatan demokrasi;					
3	Melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi;	Kegiatan	120	5	600	0.4545
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik dan peningkatan demokrasi.	Kegiatan	120	0.75	90	0.0682
JUMLAH				13.25	1590	1.2045
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan Politik
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
- 7.5 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
- 7.6 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
- 7.7 Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
- 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.10 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.11 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

12

- | | | |
|---|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 3 | Disposisi Pimpinan | pedoman dalam melaksanakan tugas |
| 4 | Surat Masuk | dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan |

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan Politik
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
5	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
6	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
7	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
8	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
10	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
11	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin

2

4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Politik	Bidang Politik dalam negeri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Politik dalam negeri	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bidang Politik dalam negeri	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | | | |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sering |
| | | 2. Berbicara | : | Sering |
| | | 3. Melihat | : | Sering |
| | | | | |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : | Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : | Menasehati |
| | | 3. O6 | : | Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Implementasi Kebijakan Publik dan Pendidikan Politik
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
5. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi
6. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
7. Kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi
8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
10. Laporan bulanan dan tahunan
11. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9



50. PENGADMINISTRASI PARTAI

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PARTAI
2	KODE JABATAN	2.06.210219.53508.1.5.3.002.5.25
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG POLITIK DALAM NEGERI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI : PENGADMINISTRASI PARTAI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian partai
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Penyelenggaraan Pemilu Diklat Bantuan Keuangan Partai Politik c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam teknis analisis politik Berpengalaman dalam tata kelola administrasi partai

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	12	1.5	18	0.0136
		2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	24	5.5	132	0.1
		3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar	Berkas	480	0.5	240	0.1818

	memudahkan pengendalian					
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	240	0.6667	160	0.1212
JUMLAH				11.6667	1390	1.0529
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7 HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
 - 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
 - 7.4 Berkas lembar pengantar pada surat
 - 7.5 Dokumentasi surat
 - 7.6 Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub/Perbup/Perwali serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
---	-----------------	----	-----------------	------------------------

AR

- | | | |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3	Kebenaran lembar pengantar pada surat
4	Kebenaran dokumentasi surat
5	Kelancaran dan kebenaran dalam menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
6	Kebenaran dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi	Koordinasi

13 KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

12

15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Berkas lembar pengantar pada surat 5. Dokumentasi surat 6. Kegiatan menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk	
17	KELAS JABATAN	5	



51. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK

- 1 NAMA JABATAN SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK
- 2 KODE JABATAN 2.05.2301.53508.1.5.4
- 3 UNIT KERJA JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Administrator: BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK

4 IKHTISAR JABATAN MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK YANG MANDIRI DAN BERTANGGUNG JAWAB DALAM MERAH SIMPATIK MASYARAKAT.

- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- Terendah: S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pim Tingkat IV
Teknis :-
- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja di bidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;	Kegiatan	120	4	480	0.3636
2	Melaksanakan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik;	Kegiatan	117	4	468	0.3545
3	Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi kelembagaan	Kegiatan	110	4	440	0.3333

12

	pemerintahan, perwakilan dan partai politik;				
4	Melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik.	100	2	200	0.1515
JUMLAH			14	1588	1.2029
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu
- 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
- 7.3 Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
- 7.4 Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
- 7.5 Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan
- 7.6 Kegiatan koordinasi dengan berbagai kelompok masyarakat
- 7.7 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
- 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.9 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
- 7.10 Laporan bulanan dan tahunan
- 7.11 Laporan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

BR

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketetapan dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu
2	Kelancaran kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3	Kelancaran kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4	Kelancaran kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
5	Kelancaran kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan
6	Kelancaran kegiatan koordinasi dengan berbagai kelompok masyarakat
7	Kelancaran kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
8	Kelancaran kegiatan monitoring dan evaluasi, inventarisasi data dan informasi kelembagaan
9	Kelancaran kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
10	Kelancaran kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
12	Kebenaran laporan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Politik	Bidang Politik dalam Negeri	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon IV A	Bidang Politik dalam Negeri	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Bidang Fasilitasi Kelembagaan	Memberi perintah,

12

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Dalam Ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

21

3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
1. D1 : Mengkoordinasikan
 2. O0 : Menasehati
 3. O6 : Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sub Bidang Kelembagaan Partai Politik dan Fasilitasi Pemilu
2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemberian arahan kepada bawahan
3. Kegiatan pengoreksian hasil kerja bawahan
4. Kegiatan pengontrolan kegiatan pengumpulan data dan penyusunan data perencanaan
5. Kegiatan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi kelembagaan
6. Kegiatan koordinasi dengan berbagai kelompok masyarakat
7. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan atasan
8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan
10. Laporan bulanan dan tahunan
11. Laporan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

9

52. ANALIS PARTAI POLITIK

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARTAI POLITIK
2	KODE JABATAN	2.06.12.53508.1.5.4.002.6.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK Administrator: BIDANG POLITIK DALAM NEGERI Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI FASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN, PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK : ANALIS PARTAI POLITIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang partai politik

5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pendidikan Politik Pelatihan Analisa Data c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penelitian terhadap suatu masalah seperti permasalahan pemilihan umum Berpengalaman dalam penyusunan kegiatan fasilitasi Pendidikan politik dan Pemilihan Umum
---	------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Mengadakan penelitian terhadap suatu masalah seperti permasalahan pemilihan umum	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		2	Merakit dan memelihara folder resmi administrasi politik dan partai politik	Data	240	4.95	1188	0.9
		3	Menyelesaikan administrasi partai politik dalam hal perubahan data seperti data anggota partai politik, kantor	Kegiatan	36	5	180	0.1364

22

	serta data lainnya yang berhubungan dengan politik					
4	Mempelajari dan menganalisa serta memetakan sebaran suara partai politik dan kondisi politik	Kegiatan	24	5	120	0.0909
5	Mengevaluasi data partai politik untuk melengkapi dan memastikan kesesuaian isinya	Data	4	22	88	0.0667
6	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada penyelia agar hasil telaahan dapat bermanfaat dalam pencapaian sasaran dan tujuan	Laporan	12	5	60	0.0455
7	Memberikan informasi rutin tentang kondisi politik, partai politik dan hal lain yang berhubungan dengan politik dalam negeri	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
8	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi peran Desk Pemilu / Pilkada di Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Kegiatan	12	5	60	0.0455
9	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat	Konsep	2	27.5	55	0.0417
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan	Kegiatan	5	3	15	0.0114
11	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan umum pemilukada kabupaten	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208

22

12	Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program fasilitasi pendidikan politik dan pemilihan umum di Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Konsep	2	11	22	0.0167
13	Menyiapkan bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum di Kabupaten Tanjung Jabung Timur	Konsep	1	27.5	27.5	0.0208
14	Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kegiatan fasilitasi Pendidikan politik dan Pemilihan Umum	Kegiatan	2	11	22	0.0167
15	Melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik bagi elemen masyarakat	Konsep	11	5	55	0.0417
JUMLAH				203.45	2778	2.1048
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan perakitan dan pemeliharaan folder resmi administrasi politik dan partai politik
- 7.2 Laporan evaluasi data partai politik untuk melengkapi dan memastikan kesesuaian isinya
- 7.3 Kegiatan pemberian informasi rutin tentang kondisi politik, partai politik dan hal lain yang berhubungan dengan politik dalam negeri
- 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data
- 7.5 Dokumen persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program
- 7.6 Dokumen bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum
- 7.7 Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait
- 7.8 Dokumen persiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi
- 7.9 Dokumen bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi
- 7.10 Dokumen persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi
- 7.11 Laporan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 7.12 Kegiatan penyelesaian administrasi partai politik dalam hal perubahan data

12

7.13 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.14 Kegiatan pembelajaran dan analisa serta memetakan sebaran suara partai politik dan kondisi politik

7.15 Kegiatan penelitian terhadap suatu masalah seperti permasalahan pemilihan umum

8 BAHAN KERJA

NO BAHAN KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Tupoksi | Pedoman pelaksanaan kegiatan |
| 2 | Disposisi Pimpinan/perintah atasan | Petunjuk kerja |
| 3 | Peraturan perundang-undangan | Pedoman |
| 4 | Pengarahan dan petunjuk atasan | Rincian tindak lanjut |
| 5 | Data dan informasi | Penguat pendapat |

9 PERANGKAT KERJA

NO PERANGKAT KERJA PENGGUNAAN DALAM TUGAS

- | | | |
|---|----------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Seperangkat Komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan |
| 2 | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 3 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |

10 TANGGUNG JAWAB

NO URAIAN

- 1 Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data
- 2 Kebenaran penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program
- 3 Kebenaran bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum
- 4 Kelancaran pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait
- 5 Kebenaran penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi
- 6 Kebenaran bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi
- 7 Kebenaran penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi
- 8 Kelancaran tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 9 Ketepatan laporan berdasarkan hasil kerja
- 10 Kelancaran perakitan dan pemeliharaan folder resmi administrasi politik dan partai politik
- 11 Kelancaran pembelajaran dan analisa serta memetakan sebaran suara partai politik dan kondisi politik
- 12 Kelancaran penelitian terhadap suatu masalah seperti permasalahan pemilihan umum
- 13 Ketepatan laporan evaluasi data partai politik untuk melengkapi dan

memastikan kesesuaian isinya

14 Kelancaran pemberian informasi rutin tentang kondisi politik, partai politik dan hal lain yang berhubungan dengan politik dalam negeri

15 Kelancaran penyelesaian administrasi partai politik dalam hal perubahan data

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Substansi Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Substansi Bidang Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer Menguasai Ilmu Administrasi dan Manajemen
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,

12

			mengendalikan atau merencanakan
	2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan perakitan dan pemeliharaan folder resmi administrasi politik dan partai politik
2. Laporan evaluasi data partai politik untuk melengkapi dan memastikan kesesuaian isinya
3. Kegiatan pemberian informasi rutin tentang kondisi politik, partai politik dan hal lain yang berhubungan dengan politik dalam negeri
4. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data
5. Dokumen penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan program
6. Dokumen bahan kajian dan analisis tentang peta politik pemilihan umum
7. Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait
8. Dokumen penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi
9. Dokumen bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi
10. Dokumen penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi
11. Laporan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
12. Kegiatan penyelesaian administrasi partai politik dalam hal perubahan data
13. Laporan berdasarkan hasil kerja
14. Kegiatan pembelajaran dan analisa serta memetakan sebaran suara partai politik dan kondisi politik

		15. Kegiatan penelitian terhadap suatu masalah seperti permasalahan pemilihan umum
17	KELAS JABATAN	7

17

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

f

LAMPIRAN II**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

NOMOR : 371 /KEP/HK/2022

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

**REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	1858	1	1	0			1.41	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	1723	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
3	Pengelola Pengadaan Barang Dan Jasa Ahli Pertama	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
4	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	1587	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Terampil Penyelia	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
6	Perencana Ahli Muda	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
7	Pranata Komputer Ahli Pertama	2795	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
8	Sub Koordinator Substansi Program Data Dan Evaluasi	1592	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	Pengelola Program Dan Kegiatan	1432	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
10	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1436	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
11	Analisis Data Dan Informasi	1452	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ	
					+/-	Kurang Lebih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Sub Koordinator Substansi Keuangan	1589	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
13	Penata Keuangan	1432	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
14	Pengadministrasi Keuangan	1388	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
15	Pengelola Gaji	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
16	Verifikator Keuangan	1421	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
17	Bendahara	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
18	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1598	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
19	Pengemudi	1384	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
20	Pramu Kebersihan	1388	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
21	Pengelola Disiplin Pegawai	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
22	Petugas Keamanan	1391	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
23	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	1420	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
24	Pengadministrasi Persuratan	2772	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
25	Analisis Layanan Umum	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Pengadministrasi Umum	1396	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
27	Pengelola Kepegawaian	1422	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
28	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Karakter Bangsa	1726	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
29	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
30	Sub Koordinator Substansi Ideologi Dan Wawasan Kebangsaan	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
31	Analisis Wawasan Kebangsaan	2776	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
32	Sub Koordinator Substansi Bela Negara Dan Karakter Bangsa	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
33	Analisis Pengawasan Masyarakat	1450	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)
34	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik	1726	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
35	Analisis Kebijakan Ahli Muda	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
36	Sub Koordinator Substansi Penanganan Konflik	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
37	Analisis Pertahanan Dan Keamanan	2833	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
38	Sub Koordinator Substansi Kewaspadaan Dini Dan Kerjasama Intelijen	1596	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
39	Analisis Kesiapsiagaan	1439	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
40	Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama Dan Organisasi Kemasyarakatan	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
41	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2778	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
42	Sub Koordinator Substansi Organisasi Kemasyarakatan	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
43	Analisis Organisasi Masyarakat	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
44	Sub Koordinator Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya Dan Agama	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
45	Analisis Forum Kerukunan Umat	1445	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
46	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	1721	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
47	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2784	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
48	Sub Koordinator Substansi Pendidikan Politik Dan Peningkatan Demokrasi	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
49	Pengadministrasi Partai	1390	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan Dan Partai Politik	1588	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
51	Analisis Partai Politik	2778	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
Jumlah		86855	58	55	-3	3 Orang	0 Orang		

12

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

7