BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2012 Nomor 15).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi.
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi.
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi.
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat.
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan.
27. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan.
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi.
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud.

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja.
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya.
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan.
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 70) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 115 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 68

DAFTAR ISI

1. Kepala Badan 1
2. Sekretaris 8
   2.1 Kasubbag Umum 14
      2.1.1 Pengadministrasi Umum 19
      2.1.2 Pengelola Data 23
      2.1.3 Pengelola Barang Milik Negara 28
      2.1.4 Petugas Keamanan 32
      2.1.5 Pramu Kebersihan 36
      2.1.6 Pengemudi 40
   2.2 Kasubbag Perencanaan 45
      2.2.1 Analis Perencanaan 51
      2.2.2 Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran 55
   2.3 Kasubbag Keuangan 59
      2.3.1 Pengelola Keuangan 64
      2.3.2 Bendahara 69
3. Kabid Pemantapan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan 74
   3.1 Kasubbid Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM 80
      3.1.1 Analis Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia 86
      3.1.2 Penyuluh Hak Asasi Manusia 90
   3.2 Kasubbid Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa 94
      3.2.1 Analis Nilai Budaya 99
      3.2.2 Pengelola Data Kekayaan Budaya 103
4. Kabid Politik Pemerintahan dan Keamanan 107
   4.1 Kasubbid Fasilitasi Konflik dan Sara 113
      4.1.1 Analis Berkas Sengketa 119
      4.1.2 Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa 123
   4.2 Kasubbid Fasilitasi Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan 127
      4.2.1 Analis Keamanan 133
      4.2.2 Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban 137
5. Kabid Politik Kemasyarakatan 141
   5.1 Kasubbid Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada 147
      5.1.1 Analis Pemilihan Umum 153
      5.1.2 Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu 157
   5.2 Kasubbid Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing 162
      5.2.1 Analis Kelembagaan Masyarakat 168
      5.2.2 Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat 172

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. JPT Pratama : SEKRETARIS DAERAH
   b. Administrator : 1. SEKRETARIS
      2. BIDANG POLITIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN
      3. BIDANG PEMANTAPAN IDEOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN
      4. BIDANG POLITIK KEMASYARAKATAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :

   Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam pelaksanaan, tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemantapan idiologi dan kebangsaan, politik pemerintahan, keamanan, politik kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) diutamakan (S2), Jurusan: Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM II
      2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemantapan Idiologi dan Kebangsaan
         - Politik Pemerintahan dan Keamanan
         - Politik Kemasyarakatan
   c. Pengalaman Kerja :
      1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
      2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasinya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	160	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengendalikan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran administrasi perkantoran;	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
7	Mengendalikan urusan kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran administrasi perkantoran;	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
8	Mengendalikan urusan keuangan badan sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran administrasi perkantoran;	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
9	Mengawasi kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan skala prioritas agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
10	Mengendalikan kegiatan penyusunan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh Bupati dalam rangka mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
11	Mengendalikan kegiatan fasilitasi melalui penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan sistem politik demokratis serta kajian strategis di bidang kesatuan bangsa dan politik;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
12	Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi meliputi Parpol, Legislatif, Pemilu, Pemilukada, Ormas dan LSM/NGO serta pengawasan orang asing dalam rangka peningkatan kesatuan bangsa dan politik;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04

13	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dibidang pemantapan idiologi dan wawasan kebangsaan meliputi ketahanan bangsa, bela negara, HAM, pemantapan wawasan budaya serta pembauran bangsa dalam rangka peningkatan kesatuan bangsa dan politik;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
14	Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis dibidang politik pemerintahan dan keamanan meliputi penyelesaian konflik, SARA, kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan dalam rangka peningkatan kesatuan bangsa dan politik;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
15	Mengendalikan urusan pelayanan umum Badan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan Badan;	Frekuensi	108	0,50	1.250	0,04
16	Mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
17	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
18	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk menyusun program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**19,67**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja.
   - 7.2 Terbaginya tugas.
   - 7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja.
   - 7.4 Terlaksananya evaluasi Pelaksanaan pekerjaan bawahan.
   - 7.5 Memotivasinya bawahan.
   - 7.6 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan.
   - 7.7 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian Badan.
   - 7.8 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan urusan keuangan Badan.
   - 7.9 Terawasinya kegiatan penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.

7.10 Terkendalinya kegiatan penyusunan kebijakan teknis dibidang kesatuan bangsa dan politik;

7.11 Terkendalinya kegiatan fasilitasi melalui penyelenggaraan pendidikan;

7.12 Terkoordinasinya pelaksanaan fasilitasi meliputi Parpol, Legislatif, Pemilu, Pemilukada, Ormas dan LSM/NGO;

7.13 Terkordinasinya pelaksanaan kegiatan fasilitasi dibidang pemantapan idiologi dan wawasan kebangsaan meliputi ketahanan bangsa, bela negara, HAM, pemantapan wawasan budaya;

7.14 Terkoordinasinya pelaksanaan penyiapan kegiatan fasilitasi dan pembinaan teknis dibidang politik pemerintahan dan keamanan meliputi penyelesaian konflik, SARA, kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan;

7.15 Terkendalinya urusan pelayanan umum Badan;

7.16 Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.17 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.18 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.19 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar PelaksanaanPekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Perlengkapan alat tulis kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efesien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
	2 Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
	3 Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
	4 Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
	5 Sekretaris Badan	Koordinatif dan Kolegial
	6 Kepala Bidang	Koordinatif dan Kolegial
	7 Kasubag dan Kasubid	Koordinatif dan Kolegial
b. Eksternal	1 SKPA Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 DPRK	Konsultatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif dan Kolegatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik
2) Menguasi peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan penataan dan pengembangan di bidang Pemantapan Idiologi dan Kebangsaan, Politik Pemerintahan dan Keamanan, serta Politik Kemasyarakatan.
3) Memahami rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Program dan Pelaporan, Keuangan serta Umum, Kepegawaian dan Aset.
4) Memahami Penyelenggaraan penyelesaian Konflik dan Sara.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
   D1 :Mengkoordinasikan Data
   D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
   O3 : Menyelia
   O6 : Mengajar
3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH
   a Pengawas : KAPALA SUB BAGIAN UMUM
   KAPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   KAPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, penyusunan program dan pelaporan, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, protokoler, produk hukum serta pelayanan administrasi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana S1, diutamakan S2, Jurusan: Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik, Ilmu Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Kepegawaian
      - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1.250	0,06

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	1.250	0,03
6	Mengkoordinir kegiatan urusan ketatausahaan dan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	120	1.250	0,03
7	Mengkoordinir kegiatan urusan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	120	1.250	0,05
8	Mengendalikan kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan serta pemeliharaannya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi pengelolaan barang milik daerah/negara;	Frekuensi	120	1.250	0,03
9	Mengendalikan kegiatan pengadministrasian arsip dan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terwujudnya administrasi;	Frekuensi	120	1.250	0,03
10	Mengendalikan penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran kegiatan Badan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	120	1.250	0,03
11	Mengendalikan urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan Badan;	Frekuensi	120	1.250	0,05
12	Mengendalikan pengkoordinasian penyusunan program dan perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;	Dokumen	120	1.250	0,10
13	Mengendalikan pembinaan teknis penyusunan standar pelayanan minimal untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;	Dokumen	120	1.250	0,10
14	Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;	Frekuensi	235	1.250	0,08
15	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Dokumen	235	1.250	0,09
16	Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	1.250	0,29
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	1.250	0,10
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Frekuensi	235	1.250	0,09
JUMLAH					**1,30**
JUMLAH PEGAWAI					**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya petunjuk kerja;

7.4 Terlaksananya evaluasi Pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkodinirnya kegiatan urusan kerumahtanggaan;

7.7 Terkordinirnya kegiatan urusan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan kebutuhan;

7.8 Terkendalinya kegiatan pengadministrasian barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan serta pemeliharaannya;

7.9 Terkendalinya kegiatan pengadministrasian barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan serta pemeliharaannyamasyarakat;

7.10 Terkendalinya penyediaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan;

7.11 Terkendalinya urusan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;

7.12 Terkendalinya pengkoordinasian penyusunan program dan perencanaan;

7.13 Terkendalinya pembinaan teknis penyusunan standar pelayanan minimal;

7.14 Terawasinya kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;

7.15 Terkendalinya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara priodik;

7.16 Terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	4 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 SKPA Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif dan Kolegatif
	3 Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana :
      1) Pengadministrasi Umum
      2) Pengala Data
      3) Pengelola Barang Milik Negara
      4) Petugas Keamaman
      5) Pramu Kebersihan
      6) Pengemudi
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :

   Memimpin Sub Bagian umum dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, produk hukum, rumah tangga, data dan informasi, kearsipan, perlengkapan dan peralatan, barang inventaris dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,42	1.250	0,04
6	Mengkoordinir urusan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengkoordinir kegiatan bidang organasisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengelola kegiatan pelayanan arsip dalam rangka mendukung tertibnya administrasi kearsipan;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengelola kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung pelayanan;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
10	Mengkoordinir kegiatan penyusunan produk hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengelola kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir penyiapan sarana prasarana dalam rangka tertibnya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
13	Mengelola kegiatan pengendalian barang, inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan serta pemeliharaannya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;	Dokumen	80	1,00	1.250	0,06
14	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
15	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	80	3,00	1.250	0,19
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**23,92**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinir urusan ketatausahaan dan kepegawaian;

7.7 Terkoordinir kegiatan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;

7.8 Terkelolanya kegiatan pelayanan arsip;

7.9 Terkelolanya kegiatan pelayanan perpustakaan;

7.10 Terkelolanya kegiatan penyusunan produk hukum;

7.11 Terkelolanya kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran;

7.12 Terkoordinir penyiapan sarana prasarana;

7.13 Terkelolanya kegiatan pengendalian barang, inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;

7.14 Teroordinasi dengan instansi terkait;

7.15 Terlaksakan kegiatan pemantauan;

7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekertaris SKPA Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Sub Bagian pada SKPA	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Tata Naskah Dinas
         - Administrasi Persuratan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	220	0,25	1.250	0,04
2	Menerima naskah dinas masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya untuk memudahkan penemuan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
3	Meneruskan naskah dinas masuk dengan melampirkan lembar disposisi kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	220	2,00	1.250	0,35
4	Mendistribusikan naskah dinas masuk sesuai arahan pimpinan untuk mendapatkan penyelesaian selanjutnya;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
5	Mendokumentasikan Naskah Dinas Masuk dan Keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	220	1,00	1.250	0,18
6	Mencatat naskah dinas keluar sesuai dengan petunjuk untuk ditandatangani oleh pimpinan;	Laporan	220	1,00	1.250	0,18

7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	220	1,50	1.250	0,26
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	220	0,75	1.250	0,13
JUMLAH				**8,50**		**1,50**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Tercatatnya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar,

7.3 Terlampirnya Lembar disposisi pada naskah dinas masuk kepada pimpinan;

7.4 Terdistribusinya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;

7.5 Terdokumentasinya naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;

7.6 Tercatatnya naskah dinas keluar ;

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.8 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

5.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, Mencatat, Menyusun dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Komputer
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,25	1.250	0,24
2	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Laporan	230	1,00	1.250	0,18
3	Menyampaikan dokumen Kepegawaian kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;	Dokumen	220	1,00	1.250	0,18
4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18

5	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu serta askes untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
6	Membuat dan Merekapitulasi daftar hadir Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	220	1,00	1.250	0,18
7	Mendistribusikan dokumen kepegawaian sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
8	Mendokumentasikan surat Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen	220	1,00	1.250	0,18
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	220	0,75	1.250	0,13
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
JUMLAH				**8,25**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;

7.2 Tercatatnya surat masuk yang berhubungan dengan kepegawaian ;

7.3 Tersampaikannya dokumen kepegawaian kepada pimpinan;

7.4 Terpenuhinya hak-hak kepegawaian;

7.5 Terlaksananya pengelolaan kepegawaian;

7.6 Terlaksananya rekapitulasi daftar hadir Pegawai;

7.7 Terdistribusinya dokumen kepegawaian sesuai dengan disposisi;

7.8 Terdokumentasinya surat Kepegawaian;

7.9 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.10 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

S.

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan barang berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Umum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Tata Naskah Dinas
         - Administrasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan guna kelancaran tugas di Sub Bagian Umum;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhi kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	220	1,00	1.250	0,18
5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	220	1,00	1.250	0,18

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	220	2,00	1.250	0,35
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Frekuensi	240	1,50	1.250	0,29
JUMLAH				**9,00**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Terlaksanakannya penerimaan barang berdasarkan faktur;

7.3 Tersusunnya konsep kebutuhan perlengkapan;

7.4 Terlayaninya permintaan mutasi atau pergantian barang;

7.5 Tercatatnya mutasi dan atau pergantian barang;

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,50**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
7.4 Terjaganya Keamanan ;
7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
7.6 Tersusunnya laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan keamanan / kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja			:	
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik			:	
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik			:	
	1)	Jenis Kelamin	:	L
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan			:	
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   - d. Administrator : SEKRETARIAT
   - e. Pengawas : SUBBAGIAN UMUM
   - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1) Penjenjangan :
     - 2) Teknis : -

       -
   - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Menginventarisasi dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Laporan	225	1,00	1.250	0,18
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai kebutuhan untuk diproses;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasional pemeliharaan kebersihan;	Kegiatan	230	1,00	1.250	0,18
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Terinventarisirnya permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga.

7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan ;

7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan;

7.5 Terpenuhinya informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan;

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	Peralatan Kebersihan	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Umum	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat menjaga kebersihan dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	1

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGEMUDI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Tatacara Mengemudi
         : - Pengetahuan tentang aspek lalulintas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	235	0,25	1.250	0,05
2	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

5	Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;	Kegiatan	96	1,00	1.250	0,08
6	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraaan segera diperbaiki;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,25**		**1,06**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. **HASIL KERJA** : 7.1 terperiksanya kelengkapan kendaraan;
   7.2 terpeliharanya mesin kendaraan;
   7.3 terawatnya kendaraan;
   7.4 tersampainya ketujuan dimaksud;
   7.5 terpeliharanya kerusakan kendaraan;
   7.6 tersusunnya laporan tugas kepada atasan; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Kendaraan Dinas	Peralatan bekerja

9. **PERANGKAT KERJA** :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kendaraan dinas.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) memiliki keterampilan mengemudi dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1) Analis Perencanaan
      2) Penyusun Rencana
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bagian Perencanaan untuk melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan program dan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sosial Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : - PIM IV
      b. Teknis : - Manajemen Sumberdaya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Kepegawaian
      - Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data serta informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengatur kegiatan penyusunan rencana anggaran baik yang bersumber dari APBK, APBA maupun APBN dan sumber lainnya sesuai dengan usulan unit kerja untuk pencapaian sasaran, program dan kegiatan dapat berjalan lancar;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
8	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengolahan data serta informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;	Bahan/Data	60	0,75	1.250	0,04
9	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengatur pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan masukan unit kerja agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
12	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	120	0,75	1.250	0,07
13	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	40	1,50	1.250	0,05
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya.	Dokumen	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**23,00**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas.;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pengumpulan data serta informasi ;

7.7 Teraturnya kegiatan penyusunan rencana anggaran;

7.8 Terkendalinya pelaksanaan kegiatan pengolahan data serta informasi;

7.9 Terkendalinya pelaksanaan penyusunan program dan perencanaanendalinya pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian data serta informasi;

7.10 Teraturnya pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerjaalinya penyusunan RENSTRA, LAKIP dan RENJA;

7.11 Terkoordinirnya kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Badan sesuai ketentuan;

7.12 Terkoordinirnya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunaninasinya pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

7.13 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya ;

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekertaris SKPA Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Sub Bagian pada SKPA	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

S.

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   g. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :

   Mengumpulkan dan mengolah data dan Pelaporan di Sub Bagian Perencanaan sesuai petunjuk atasan agar diperoleh hasil olahan data yang benar untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan ;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana dan program menurut klasifikasinya agar data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
3	Membantu memeriksa kebenaran data yang masuk sesuai petunjuk atasan untuk memudahkan dalam pengelolaan pengolahan;	Frekuensi	230	1,50	1.250	0,28
4	Mengolah data dengan cara mengklarifikasi, mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data berdasarkan petunjuk atasan guna memudahkan membuat laporan;	Bahan/Data	120	1,83	1.250	0,18

5	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk lainnya;	Frekuensi	230	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**9,83**		**1,67**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Mengerti tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;

7.2 Terkumpulnya data yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana dan program menurut klasifikasinya;

7.3 Terbantunya pemeriksaan kebenaran data yang masuk sesuai petunjuk atasan;

7.4 Terlaksananya pengolahan data dengan cara mengklarifikasi, mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data ;

7.5 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.6 Laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   e. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan penyusunan program berdasarkan masukan unit kerja Badan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis :
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah

   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Menghimpun bahan dan data yang telah di olah dari unit-unit kerja dinas dalam rangka penyusunan program;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
3	Melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai masukan unit kerja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;	Dokumen	230	1,00	1.250	0,18
4	Melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran baik yang bersumber dari APBD, APBA, APBN dan sumber lainnya sesuai dengan masukan unit kerja Dinas untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi;	Bahan/Data	220	1,00	1.250	0,18
5	Menyampaikan draf program, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan untuk mendapat koreksi dan penyempurnaan lebih lanjut;	Bahan/Data	120	2,25	1.250	0,22

S.

6	Menyempurnakan draf program, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil koreksi atasan untuk dapat difinalkan;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	220	2,00	1.250	0,35
JUMLAH				**10,25**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;

7.2 Terkumpulnya bahan dan data yang telah di olah dari unit-unit kerja;

7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.4 Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran baik yang bersumber dari APBD, APBA, APBN dan sumber lainnya ;

7.5 Tersalurkanya draf program, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran kepada atasan;

7.6 Tersempurnanya draf program, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil koreksi atasan;

7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. **Minat Kerja** :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data

2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : SEKRETARIAT
   b. Pelaksana : 1) Pengelola Keuangan
      2) Bendahara
4. IKTISAR JABATAN :

   Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : - PIM IV
      b. Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Manajemen Pemerintahan
      - Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
      - Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

S.

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengelola administrasi keuangan sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengelola penggajian pegawai sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengelola verifikasi dan perbendaharaan sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana anggaran berdasarkan masukan unit kerja untuk pelaksanaan kegiatan Badan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi berdasarkan kegiatan pengelolaan pembukuan dan akuntansi dalam rangka pelaporan realisasi fisik dan keuangan;	Frekuensi	80	1,00	1.250	0,06
11	Mengelola penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui kesesuai program dengan kegiatan;	Bahan/Data	80	1,00	1.250	0,06
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	40	1,00	1.250	0,03
13	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Dokumen	235	1,08	1.250	0,20
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**21,83**		**1,20**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.5 Termotivasinya bawahan;
   - 7.6 Terkelolanya administrasi keuangan;
   - 7.7 Terkelolanya penggajian pegawai sesuai dengan dokumen anggaran;
   - 7.8 Terkelolanya verifikasi dan perbendaharaan;
   - 7.9 Terkoordinirnya penyusunan rencana anggaran;

7.10 Terlaksananya evaluasi administrasi keuangan;

7.11 Terkelolanya penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi;

7.12 Terlaksananya Koordinasi dengan instansi terkait;

7.13 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.15 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekertaris SKPA Terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Sub Bagian pada SKPA	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kemeterian dan Lembaga	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang men dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau st
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengam pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan be diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan den hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur
2)	Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, s kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampi

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dap

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasikan Data
	2) D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O1	: Berunding
	2) O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

2.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : SUBBAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Administrasi Keuangan
         - Penyusunan laporan keuangan
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima, mencatat dan memilah surat masuk yang berhubungan dengan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Menyampaikan dokumen keuangan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18
4	Mendistribusikan dokumen keuangan sesuai disposisi pimpinan dalam rangka penyelesaian selanjutnya;	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18

5	Mendokumentasikan surat keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	230	2,00	1.250	0,37
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Tercatatnya dan terarsipnya surat masuk yang berhubungan dengan keuangan;

7.3 Tersampainya dokumen keuangan kepada pimpinan;

7.4 Terdistribusinya dokumen keuangan sesuai disposisi pimpinan;

7.5 Terdokumentasinya surat keuangan;

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.7 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c.	**Temperamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

5.

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3) Hubungan dengan benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang baik yang bersumber dari APBA dan APBN sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan :
      2) Teknis : - Administrasi Keuangan
         - Akuntansi
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Melakukan pencatatan anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam rangka pengendalian anggaran;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
3	Membuat dan mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) baik beban tetap maupun beban sementara dalam rangka realisasi anggaran;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
4	Membayar setiap permintaan pembayaran/tagihan yang telah memenuhi persyaratan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan pembukuan keuangan anggaran langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19

6	Melakukan pemotongan atas perhitungan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk disetorkan ke Kas Negara;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,83	1.250	0,34
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**9,83**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

7.2 Tercatatnya anggaran sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

7.3 Tersedianya surat perintah pembayaran;

7.4 Terbayarnya setiap permintaan pembayaran/tagihan;

7.5 Terlaksananya pembukuan keuangan;

7.6 Terlaksananya pemotongan atas perhitungan pajak;

7.7 Terlaksananya tugas tugas kedinasan;

7.8 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

S.

c.	**Temperamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

S.

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMANTAPAN IDEOLOGI DAN KEBANGSAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PEMANTAPAN WAWASAN BUDAYA DAN PEMBAURAN BANGSA
      KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN BANGSA, BELA NEGARA DAN HAM
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin bidang pemantapan ideologi dan kebangsaan untuk melaksanakan pembinaan ketahanan bangsa, bela negara, pembinaan hak azasi manusia, pemantapan wawasan budaya dan pembauran bangsa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM III
      2) Teknis - Wawasan kebangsaan
         - Pembinaan idiolog bangsa
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengendalikan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang pemantapan idiologi dan kebangsaan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengawasi teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang pemantapan idiologi dan kebangsaan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Frekuensi	160	0,50	1.250	0,06
8	Mengendalikan teknis penyusunan Program di bidang pemantapan idiologi dan kebangsaan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	160	1,00	1.250	0,13
9	Mengendalikan kegiatan pengelolaan data dan informasi meliputi ketahanan bangsa, bela negara dan Hak Azasi Manusia Pemantapan Idiologi dan Kebangsaan sesuai ketentuan dalam rangka pemantapan ideologi negara dan indentitas kebangsaan;	Bahan/Data	160	1,00	1.250	0,13
10	Mengendalikan penyusunan program fasilitasi yang berkaitan dengan pembauran nilai-nilai wawasan kebangsaan, ketahanan bangsa dan bela negara serta hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pemantapan ideologi dan kebangsaan;	Dokumen	160	0,83	1.250	0,11
11	Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya sesuai ketentuan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	160	0,67	1.250	0,09
12	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	230	1,00	1.250	0,18
JUMLAH				**19,00**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;
7.6 Terkendalinya teknis penyusunan petunjuk teknis
7.7 Terawasinya teknis penyiapan sarana dan prasarana
7.8 Terkendalinya teknis penyusunan Program
7.9 Terkendalinya kegiatan pengelolaan data dan informasi
7.10 Terkendalinya penyusunan program fasilitasi
7.11 Terkoordinasinya dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya
7.12 Terkoordinasinya kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik
7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kementerian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1) Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG KETAHANAN BANGSA, BELA NEGARA DAN HAM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : BIDANG PEMANTAPAN IDEOLOGI DAN KEBANGSAAN
   b. Pelaksana : 1) Analis Perlindungan Hak-hak Sipil dan Hak Asasi Manusia
      2) Penyuluh Hak Asasi Manusia
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Ketahan bangsa
      - Bela negara
      - Hak asasi manusia
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar,	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	225	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan agar pelaksanaannya berjalan lancar;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan dibidang ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan agar pelaksanaannya berjalan lancar;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengkoordinir penyusunan program kerja dan perencanaan bidang fasilitasi dibidang ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan agar pelaksanaannya berjalan lancar;	Dokumen	160	1,00	1.250	0,13
9	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan data dan informasi fasilitasi dibidang ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	160	1,00	1.250	0,13
10	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program fasilitasi dibidang ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	160	1,00	1.250	0,13
11	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan bangsa, bela negara dan HAM sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;	Kegiatan	220	0,50	1.250	0,09
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	230	0,50	1.250	0,09
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	220	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,50**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan

7.8 Terkoordinirnya penyusunan program kerja dan perencanaan
7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program fasilitasi
7.11 Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi;
7.12 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;
7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya
7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G	:	Inteligensia
2) V	:	Bakat Verbal
3) Q	:	Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERLINDUNGAN HAK-HAK SIPIL DAN HAK ASASI MANUSIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a Pengawas : KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN BANGSA, BELA NEGARA DAN HAM
   b Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan hak-hak sipil dan Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja pada Sub. Bidang Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM agar memperlancar pelaksanaan tugas:	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perlindungan hak-hak sipil dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja sesuai ketentuan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	2,00	1.250	0,29

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Dokumen	220	2,00	1.250	0,35
JUMLAH				**10,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.3 Terlaksananya penelitian
   - 7.4 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja
   - 7.5 Tersampaikannya saran;
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH HAK ASASI MANUSIA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN BANGSA, BELA NEGARA DAN HAM
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Asasi Manusia sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan -
      2) Teknis - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Hak Asasi Manusia
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan pada Sub. Bidang Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
4	Mengevaluasi hasil penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan unit sesuai ketentuan agar hasil penyuluhan dapat bermanfaat;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29

5	Melaporkan pelaksanaan penyuluhan dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Laporan	220	1,00	1.250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;		220	2,00	1.250	0,35
JUMLAH				**10,00**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan penyuluhan
   - 7.2 Terolahnya bahan penyuluhan menjadi materi
   - 7.3 Terlaksananya penyampaian materi
   - 7.4 Terevaluasinya hasil penyuluhan
   - 7.5 Terlapornya pelaksanaan penyuluhan dan pemanfaatannya
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Ketahanan Bangsa, Bela Negara dan HAM	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PEMANTAPAN WAWASAN BUDAYA DAN PEMBAURAN BANGSA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMANTAPAN IDEOLOGI DAN KEBANGSAAN
   b. Pelaksana : 1) Analis Nilai Budaya
      2) Pengelola Data Kekayaan Budaya
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Menimpin Sub Bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa untuk melaksanakan pengelolaan data, informasi dan fasilitasi di bidang pemantapan wawasan budaya bangsa, kebangsaan dan pembauran bangsa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Pemantapan Ideologi dan Kebangsaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi Agribisnis, Ekomomi Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Wawasan budaya
      - Pembauran kebangsaan
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	220	0,67	1.250	0,12
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan dibidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya kelancaran produktifitas kerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengkoordinir penyusunan program kerja sama dan perencanaan bidang fasilitasi dibidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan program fasilitasi dibidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengkoordinir kegiatan pengolahan data dan informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi di bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
13	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	220	1,33	1.250	0,23
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	220	1,00	1.250	0,18
JUMLAH				**20,50**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinasinya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis;

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan

7.8 Terkoordinirnya penyusunan program kerja sama dan perencanaan bidang fasilitasi

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan program fasilitasi

7.10 Tergkoordinirnya kegiatan pengolahan data dan informasi

7.11 Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.12 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.13 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.14 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Behan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c.	**Temperamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1) Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS NILAI BUDAYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG PEMANTAPAN WAWASAN BUDAYA DAN PEMBAURAN BANGSA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Nilai Budaya sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Nilai Budaya
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan nilai budaya pada Sub. Bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan nilai budaya sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	1,33	1.250	0,19
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	1,33	1.250	0,19

S.

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Dokumen	220	2,00	1.250	0,35
JUMLAH				**8,67**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja

7.2 Tersusunnya bahan-bahan sesuai dengan objek kerja pada Sub. Bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa

7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja

7.4 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja

7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KEKAYAAN BUDAYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : SUBBIDANG PEMANTAPAN WAWASAN BUDAYA DAN PEMBAURAN BANGSA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data kekayaan budaya sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bidang Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Manajemen Teknik Infomatika/Sistem Informasi/Teknologi Informasi/Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Hubungan Internasional/Kebijakan Publik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Data Kekayaan Budaya
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Data Kekayaan Budaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	230	1,00	1.250	0,18
2	Memantau Data Kekayaan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	180	1,67	1.250	0,24
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	220	1,33	1.250	0,23
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	220	2,00	1.250	0,35
JUMLAH				**10,00**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan
   - 7.2 Terpantaunya Data Kekayaan Budaya
   - 7.3 Terkendalinya program kerja
   - 7.4 Terlaksananya program secara terpadu
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Pemantapan Wawasan Budaya dan Pembauran Bangsa	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   c. JPT Pratama : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK DAN SARA
      KEPALA SUBBIDANG FASILITASI KERJASAMA KEAMANAN, INTELIJEN DAN PEMERINTAHAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Memimpin Bidang Politik pemerintahan dan keamanan dalam melakukan fasilitasi penyelesaian konflik dan SARA serta fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Politik Pemerintahan
         - Keamanan nasional
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
6	Mengendalikan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang politik pemerintahan dan keamanan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
7	Mengawasi teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang politik pemerintahan dan keamanan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengendalikan teknis penyusunan Program kerja dan perencanaan di bidang politik pemerintahan dan keamanan sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	12	0,67	1.250	0,01
9	Mengendalikan pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis politik pemerintahan dan keamanan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik pemerintahan dan keamanan;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
10	Pembinaan teknis fasilitasi penyelesaian konflik dan suku, agama,ras dan antar golongan (SARA) sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik pemerintahan dan keamanan;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
11	Pembinaan teknis fasilitasi kerja sama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik pemerintahan dan keamanan;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
12	Pembinaan teknis kajian strategis penyelesaian konflik, SARA, kerjasamam keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik pemerintahan dan keamanan;	Kegiatan	120	0,67	1.250	0,06
13	Mengendalikan pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama teknis bidang penanggulangan narkotika untuk untuk menjaga stabilitas bidang politik pemerintahan dan keamanan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	180	3,00	1.250	0,43
15	Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

16	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,67**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 TerdistribusinyaPetunjuk Kerja;

7.4 Terevaluasinya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang politik pemerintahan dan keamanan

7.7 Terawasinya teknis penyiapan sarana dan prasarana di bidang politik pemerintahan dan keamanan

7.8 Terkendalinya teknis penyusunan Program kerja dan perencanaan di bidang politik pemerintahan dan keamanan

7.9 Terkendalinya pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis politik pemerintahan dan keamanan

7.10 Terkoordinirnya pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis fasilitasi penyelesaian konflik dan suku, agama,ras dan antar golongan (SARA)

7.11 Terkoordinirnya pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis fasilitasi kerja sama keamanan, intelijen dan pemerintahan;

7.12 Terkoordinirnya pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian teknis kajian strategis penyelesaian konflik, SARA, kerjasamam keamanan, intelijen dan pemerintahan;

7.13 Terkendalinya pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama teknis bidang penanggulangan narkotika

7.14 Terkendalinyanya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.15 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.16 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.17 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1) Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK DAN SARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : KEPALA BIDANG POLITIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN
   b. Pelaksana : 1) Analis Berkas Sengketa
      2) Pengelola Data Monitoring dan Evaluasi Berkas Sengketa
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bidang Penyelesaian Konflik dan Sara dalam pelaksanaan melakukan pengelolaan data, informasi dan fasilitasi penyelesaian konflik dan SARA sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan - PIM IV
      2) Teknis - Penyelesaian Konflik dan Sara
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02

6	Merencanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang penyelesaian konflik dan SARA sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	48	0,25	1.250	0,01
7	Mengkoordinasikan pelaksana fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana di bidang penyelesaian konflik dan SARA sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
8	Mengendalikan pelaksana penyusunan program kerja dan perencanaan di bidang penyelesaian konflik dan SARA sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Dokumen	120	1,50	1.250	0,14
9	Mengelola pelaksana fasilitasi penyelesaian konflik, SARA, kerjasama di bidang penyelesaian konflik dan SARA sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran kegiatan;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
10	Mengelola kegiatan fasilitasi penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
11	Mengelola kegiatan fasilitasi kerja sama penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA) sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
12	Mengkoordinir kegiatan pelaksanaan kajian strategis penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA), kerjasama keamanan intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
13	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian konflik dan SARA sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Bahan/Data	180	1,00	1.250	0,14
14	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
16	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**1,50**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkendalinya pelaksana penyusunan petunjuk teknis di bidang penyelesaian konflik dan SARA;

7.7 Terkendalinya pelaksana fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana di bidang penyelesaian konflik dan SARA;

7.8 Terkendalinya pelaksana penyusunan program kerja dan perencanaan di bidang penyelesaian konflik dan SARA;

7.9 Terkendalinya pelaksana fasilitasi penyelesaian konflik, SARA, kerjasama di bidang penyelesaian konflik dan SARA;

7.10 Terkelolanya kegiatan fasilitasi penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA)

7.11 Terkelolanya kegiatan fasilitasi kerja sama penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA)

7.12 Terkoordinirnya kegiatan pelaksanaan kajian strategis penyelesaian konflik dan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA), kerjasam keamanan intelijen dan pemerintahan;

7.13 Terkendalinyanya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.14 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.15 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.16 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

5.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 : Memadukan Data
D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS BERKAS SENGKETA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK DAN SARA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Berkas Sengketa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Penyelesaian Konflik dan Sara.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Politik Pemerintahan dan Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	240	1,25	1.250	0,24
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan berkas sengketa pada Sub Bidang Fasilitasi Penyelesaian Konflik dan Sara agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan berkas sengketa sesuai ketentuan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	2,00	1.250	0,29

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,25**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan-bahan sesuai dengan berkas sengketa
   - 7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan objek kerja
   - 7.4 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja
   - 7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Penyelesaian Konflik dan SARA	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA MONITORING DAN EVALUASI BERKAS SENGKETA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PENYELESAIAN KONFLIK DAN SARA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data evaluasi berkas sengketa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Penyelesaian Konflik dan Sara
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Data
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan evaluasi berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	235	0,75	1.250	0,14
2	Memantau data evaluasi berkas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	180	2,00	1.250	0,29

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	235	1,25	1.250	0,24
JUMLAH				**8,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.2 Terpantaunya Data Evaluasi
   - 7.3 Terkendalinya program kerja
   - 7.4 Terlaksananya program secara terpadu
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

S.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Penyelesaian Konflik dan SARA	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegintan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI KERJASAMA KEAMANAN, INTELIJEN DAN PEMERINTAHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : KEPALA BIDANG POLITIK PEMERINTAHAN DAN KEAMANAN
   b Pelaksana : 1) Analis Keamanan
   2) Pengelola Data Keamaman dan Ketertiban
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bidang Fasilitasi Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan dalam pelaksanaan melakukan pengelolaan data, informasi dan fasilitasi kerja sama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Politik Pemerintahan dan Keamanan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Sarjana Kesehatan Masyarakat, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan
      - Intelijen
      - Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
6	Mengendalikan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
7	Menrencanakan pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan dibidang fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengkoordinir penyusunan program kerja dan perencanaan bidang fasilitasi dibidang fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
9	Mengelola kegiatan fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
10	Merencanakan pelaksanaan kajian strategis kerjasama keamanan intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,50	1.250	0,14
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kerjasama keamanan intelijen dan pemerintahan sesuai ketentuan untuk peningkatan produktifitas kerja;	laporan	192	1,00	1.250	0,15
12	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
13	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	120	1,00	1.250	0,10
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,33**		**1,16**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

5.

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan

7.7 terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasaranan

7.8 terkendalinya penyusunan program kerja dan perencanaan bidang fasilitasi

7.9 terkendalinya pengelolaan kegiatan fasilitasi kerjasama keamanan, intelijen dan pemerintahan

7.10 terkendalinya pelaksanaan kajian strategis kerjasama keamanan intelijen dan pemerintahan

7.11 terkendalinya pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan

7.12 Terkendalinyanya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.13 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.14 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

S.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan tentang Kerjasama Keamanan.
4) Pengetahuan tentang Intelijen.
5) Pengetahuan tentang ilmu Pemerintahan.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

5.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.
2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI KERJASAMA KEAMANAN, INTELIJEN DAN PEMERINTAHAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keamanan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Pemerintahan/Sosial Politik
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	1,25	1.250	0,24
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Ketentuan pada Sub Bidang Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keamanan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	1,00	1.250	0,14

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,25**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.3 Terlaksananya penelitian b
   - 7.4 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja
   - 7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Kerja Sama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda		
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI KERJASAMA KEAMANAN, INTELIJEN DAN PEMERINTAHAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data evaluasi berkas sengketa sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Kerjasama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Ilmu Politik/Hukum/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Data
         - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	235	0,75	1.250	0,14
2	Memantau, Data ketahanan dan ketentraman sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	96	2,67	1.250	0,20
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	235	1,25	1.250	0,24
JUMLAH				**9,67**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.2 TerpantaunyaData keamanan dan ketentraman
   - 7.3 Terkendalinya program kerja
   - 7.4 Terlaksananya program secara terpadu
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Kerja Sama Keamanan, Intelijen dan Pemerintahan	Pembinaan dan Arahan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK KEMASYARAKATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUBBIDANG FASILITASI PARPOL, LEGISLATIF, PEMILU DAN PILKADA
      KEPALA SUBBIDANG FASILITASI ORMAS, LSM DAN ORGANISASI ORANG ASING
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Bidang Politik Kemasyarakatan dalam melakukan fasilitasi partai politik kerja sama lembaga legislatif, pemilu, pemilukada, pembinaan organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan pemantauan organisasi orang asing sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan/ Ekonomi/ Manajemen
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM III
      2) Teknis : - Politik Kemasyarakatan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	220	0,33	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03

6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dibidang fasilitasi politik kemasyarakatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik kemasyarakatan	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana dibidang fasilitasi politik kemasyarakatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas	Frekuensi	120	0,33	1.250	0,03
8	Melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan bidang fasilitasi dibidang fasilitasi politik kemasyarakatan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan politik kemasyarakatan	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
9	Mengawasi pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis fasilitasi partai politik, kerja sama lembaga legislatif pemilu dan pemilukada sesuai ketentuan dalam rangka produktifitas kerja	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
10	Mengawasi pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya organisasi	Frekuensi	160	0,50	1.250	0,06
11	Mengawasi organisasi orang asing secara berkala untuk mengetahui aktivitas dan keberadaannya sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya organisasi asing	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
12	Mengatur kegiatan pemberian rekomendasi izin penelitian, sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk menghindari penyalahgunaan	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
13	Mengatur kegiatan pemberian rekomendasi izin tanda pendaftaran organisasi kemasyarakatan, sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk menghindari penyalahgunaan peruntukannya;	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
14	Mengatur kegiatan pemberian rekomendasi tanda pendaftaran partai politik, sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk menghindari penyalahgunaan peruntukannya;	Dokumen	160	0,50	1.250	0,06
15	Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
16	Melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	220	0,50	1.250	0,09
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,17**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis;

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana;

7.8 Terawasinya penyusunan program kerja dan perencanaan;

7.9 Terkendalinya pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis fasilitasi partai politik, kerja sama lembaga legislatif pemilu dan pemilukada

7.10 Terkendalinya pembinaan pengkoordinasian dan pengendalian teknis pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat

7.11 Terawasinya organisasi orang asing secara berkala;

7.12 Teraturnya kegiatan pemberian rekomendasi izin penelitian

7.13 Teraturnya kegiatan pemberian rekomendasi izin pendaftaran organisasi kemasyarakatan

7.14 Teraturnya kegiatan pemberian rekomendasi izin pendaftaran partai politik

7.15 Terkendalinyanya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.16 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya

7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1) Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3) Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PARPOL, LEGISLATIF, PEMILU DAN PILKADA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Administrator : KEPALA BIDANG POLITIK KEMASYARAKATAN
   b. Pelaksana : 1) Analis Pemilihan Umum
      2) Pengelola Bahan Demokratisasi dan Pemilu
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Memimpin Sub Bidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada dalam melakukan pengeloan data, informasi dan fasilitasi partai politik, lembaga legislatif, pemilu dan pemilukada sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Politik Kemasyarakatan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : - PIM IV
      2) Teknis : - Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	220	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana fasilitasi Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	Mengkoordinir penyusunan program kerja dan perencanaan di bidang fasilitasi Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi Fasilitasi Parpol, kerjasama lembaga legislatif, Pemilu dan Pilkada sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Frekuensi	160	0,50	1.250	0,06
10	Melakukan kegiatan pemantauan pelaksanaan pemilu dan pemilukada sesuai dengan jadwal sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Kegiatan	160	0,50	1.250	0,06
11	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi ijin pembentukan partai politik sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja;	Dokumen	160	0,75	1.250	0,10
12	Melakukan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi parpol, legislatif, pemilu dan pilkada	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
13	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	160	1,00	1.250	0,13
14	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Bahan/Data	220	2,00	1.250	0,35
15	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,25**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya rencana kerja;
   - 7.2 Terbaginya tugas;
   - 7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;
   - 7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya kegiatan penyiapan bahan fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada;

7.7 Terkelolanya kegiatan fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada;

7.8 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.9 Terkoordinirnya kegiatan monitoring dan evaluasi;

7.10 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.11 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b.	**Bakat Kerja**	:	
	1) G	:	Inteligensia
	2) V	:	Bakat Verbal
	3) Q	:	Ketelitian
c.	**Temperamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMILIHAN UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PARPOL, LEGISLATIF, PEMILU DAN PILKADA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemilihan umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Hukum/Sosial dan Politik/ Politik/ Ketahanan Nasional/Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemilihan Umum
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan pada Sub Bidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pemilihan umum dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	1,33	1.250	0,19

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Bahan/Data	220	1,00	1.250	0,18
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Frekuensi	220	1,00	1.250	0,18
JUMLAH				**6,83**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan
   - 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja
   - 7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
		2) D3	: Menyusun Data
		3) D4	: Menghitung Data
		4) D5	: Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
		2) O8	: Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BAHAN DEMOKRATISASI DAN PEMILU
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PARPOL, LEGISLATIF, PEMILU DAN PILKADA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Sosial dan Politik/ Politik/Ketahanan Nasional/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengelolaan Bahan Demokratisasi
         - Pemilu
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan demokratisasi dan pemilu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	230	1,17	1.250	0,21
2	Memantau bahan demokratisasi dan pemilu sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	160	1,33	1.250	0,17
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	230	1,33	1.250	0,25
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	220	2,00	1.250	0,35
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	225	1,33	1.250	0,24
JUMLAH				**9,17**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya bahan-bahan

7.2 Terpantaunya bahan demokratisasi dan pemilu

7.3 Terkendalinya program kerja

7.4 Terlaksananya program secara terpadu

7.5 Tersusunnya laporan secara berkala

7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. **KORELASI JABATAN** :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Parpol, Legislatif, Pemilu dan Pilkada	Pembinaan dan Arahan

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA** :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.
2) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.
3) Pengetahuan terhadap ilmu pemerintahan.
4) Pengetahuan tentang manajemen pemerintahan.
5) Pengetahuan terhadap Pemilu

b.	**Bakat Kerja**	:	
	1) G	:	Inteligensia
	2) V	:	Bakat Verbal
	3) Q	:	Ketelitian
c.	**Temperamen Kerja**	:	
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simboiik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D2 : Menganalisa Data
   2) D3 : Menyusun Data
   3) D4 : Menghitung Data
   4) D5 : Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O7 : Melayani Orang
   2) O8 : Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBIDANG FASILITASI ORMAS, LSM DAN ORGANISASI ORANG ASING
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BENER MERIAH
   - d. Administrator : KEPALA BIDANG POLITIK KEMASYARAKATAN
   - f. Pelaksana : 1) Analis Kelembagaan
     2) Pengelola Pengembangan Kelembagaan Masyarakat
   - g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Memimpin Sub Bidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Politik Kemasyarakatan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Sosial dan Politik/Kriminiologi/Hubungan Internasional/ Kebijakan Publik, Hukum, Administrasi Pemerintahan/Ekonomi/Manajemen
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1) Penjenjangan : - PIM IV
     - 2) Teknis : - Organisasi Masyarakat
       - LSM dan Organisasi Orang Asing
   - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

S.

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Bahan/Data	120	0,25	1.250	0,02
6	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing sesuai ketentuan dalam rangka ormas, LSM dan organisasi orang asing	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
7	Mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing	Bahan/Data	120	0,33	1.250	0,03
8	Mengendalikan penyusunan program kerja dan perencanaan di bidang fasilitasi organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi orang asing sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
9	Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi bidang organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi orang asing sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakata dan lembaga swadaya masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan produktifitas organisasi kemasyarakatan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan pengawasan organisasi orang asing sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya organisasi orang asing	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
12	Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi izin penelitian, tanda pendaftaran organisasi kemasyarakatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	30	2,00	1.250	0,05
13	Mengelola kegiatan Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
14	Melaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10

15	Melaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakata dan lembaga swadaya masyarakat sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya organisasi kemasyarakatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
16	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	50	1,00	1.250	0,04
17	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**39,33**		**1,26**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya rencana kerja;

7.2 Terbaginya tugas;

7.3 Terdistribusinya Petunjuk Kerja;

7.4 Terlaksananya Evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 Termotivasinya bawahan;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di bidang fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing

7.8 Terkendalinya penyusunan program kerja dan perencanaan

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan fasilitasi bidang organisasi kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan organisasi orang asing

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan pembinaan organisasi kemasyarakata dan lembaga swadaya masyarakat;

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan pemantauan dan pengawasan organisasi orang asing

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi izin penelitian, tanda pendaftaran organisasi kemasyarakatan;

7.13 Terkelolanya kegiatan Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing

7.14 Terlaksananya kegiatan monitoring , evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi ormas, LSM dan organisasi orang asing

7.15 Terlaksananya pembinaan organisasi kemasyarakata dan lembaga swadaya masyarakat;

7.16 Terkoordinirnya kegiatan dengan instansi terkait;

7.17 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.

7.18 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Badan	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Sub Bidang	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Asisten	Konsultatif dan Struktural
	2 SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3 Kepala SKPK Kabupaten/Kota	Koordinatif
	4 Kemeterian dan Lembaga	Konsultatif dan Koordinatif

S.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat Mengoprasikan Komputer dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

S.

e. **Upaya Fisik** :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. **Kondisi Fisik** :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. **Fungsi Pekerjaan** :

1) Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

S.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   a. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI ORMAS, LSM DAN ORGANISASI ORANG ASING
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

   Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemilihan umum sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyaraka/ Teknik Informatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan
      2) Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Organisasi Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	220	1,33	1.250	0,23
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan ketentuan pada Sub Bidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Kelembagaan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	180	2,00	1.250	0,29
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	180	1,50	1.250	0,22

5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Frekuensi	235	1,33	1.250	0,25
JUMLAH				**10,17**		**1,56**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terkumpulnya bahan-bahan kerja
   - 7.2 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.3 Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahankelembagaan masyarakat
   - 7.4 Tersusunnya laporan berdasarkan hasil kerja
   - 7.5 Tersampaikannya saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. **TANGGUNG JAWAB** :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. **WEWENANG** :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

5.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOK
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d.	**Minat Kerja**	:	
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	**Upaya Fisik**	:	
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2 : Menganalisa Data
		2)	D3 : Menyusun Data
		3)	D4 : Menghitung Data
		4)	D5 : Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7 : Melayani Orang
		2)	O8 : Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

5.

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
   b. Pengawas : KEPALA SUB BIDANG FASILITASI ORMAS, LSM DAN ORGANISASI ORANG ASING
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan demokratisasi dan pemilu sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bidang Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Manajemen/Sosial dan Politik/Administrasi/ Sosiologi/ Pemerintahan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1) Penjenjangan : -
      2) Teknis : - Administrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengembangan Organisasi Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
2	Memantau, pengembangan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	160	2,00	1.250	0,26
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	220	2,00	1.250	0,35

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;	Laporan	220	2,00	1.250	0,35
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya bahan-bahan
   - 7.2 Terpantaunya pengembangan kelembagaan
   - 7.3 Terkendalinya program kerja
   - 7.4 Terlaksananya program secara terpadu
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kasubbid Fasilitasi Ormas, LSM dan Organisasi Orang Asing	Pembinaan dan Arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI