

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 99 TAHUN 2017
TENTANG 16 NOVEMBER 2017
ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM
NEGERI KABUPATEN SUMBAWA

**HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK DALAM NEGERI KABUPATEN SUMBAWA**

**I. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK DALAM NEGERI**

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : -
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan Ekososbud, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan Ekososbud, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas Bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan rincian tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab
 - e. Menetapkan sasaran program bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat
 - g. Menerapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengembangkan teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - h. Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang baik tugas manajerial maupun tugas teknis operasional serta pengelolaan sumber daya dengan melaksanakan rapat koordinasi atau staf agar semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan kesekretariatan Badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan kegiatan bidang teknis lingkup badan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Materi Peraturan Perundang-undangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
8.	Materi Keputusan Menteri	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
9.	Materi Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
10.	Materi Peraturan Bupati Sumbawa	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah
11.	Materi Keputusan Bupati Sumbawa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor Tidak pakai habis	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Sarana transportasi	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
4.	Keputusan Menteri	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	Peraturan Daerah Kab.Sumbawa	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kerja Tahunan Badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Kerjasama dengan pihak terkait	Frekuensi kegiatan
3.	Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan	Kejelasan pembagian tugas
4.	Penetapan sasaran pembangunan Bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat	Dokumen
5.	Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan	Frekuensi kegiatan
6.	Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Pedoman Kerja
7.	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis	Dokumen kebijakan
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Rencana Kerja Tahunan
- b. Kebenaran Kerjasama dengan pihak terkait
- c. Kebenaran Terbagi dan terlaksananya semua tugas bawahan
- d. Kebenaran Penetapan sasaran pembangunan bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat
- e. Kebenaran Pembinaan dan pengelolaan kesekretariatan badan
- f. Kebenaran Penerapan Juklak dan Juknis dalam pelaksanaan tugas
- g. Kebenaran Pengkoordinasian pelaksanaan tugas manajerial dan teknis
- h. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	Pejabat yang setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Para Pejabat dipemerintah Provinsi dan Pejabat dipemerintah Pusat	Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain	Koordinasi
4.	Pejabat dalam jabatan administrator di lingkup Kesbangpoldagri	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan perkerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan Fisik	Volume dan Kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina TK.I (IV/b)
- b. Pendidikan :
Pemerintahan/Sospol/Administrasi/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan S1/S2
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 a) Diklat Administrasi dan Manajemen.
 b) Diklat Manajemen Strategik.
 c) Diklat Pengelolaan barang.
 d) Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 e) Diklat Kehumasan.
 f) Diklat Teknis Bidang kesatuan bangsa, politik dan ketahanan masyarakat.
 g) Diklat Pengelolaan Proyek.
- d. Pengalaman kerja :
 1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi peratama Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 2. Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 1. Pengelolaan SDM Aparatur.
 2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 3. Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 4. Ketentuan Pola koordinasi.
 5. Ketentuan Pengelolaan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat
 6. Ketentuan masalah Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat
- g. Bakat Kerja :
 1) G : Intelegensia
 2) V : Bakat Verbal
 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- i. **Minat Kerja** :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. **Upaya Fisik** :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. **Kondisi Fisik** :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. **Fungsi Pekerja** :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima Instruksi

II. HASIL ANALISIS JABATAN SEKRETARIS BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI

1. Nama Jabatan : Sekretaris

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sekretariat, menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan;
- b. Menyelenggarakan administrasi perkantoran, keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, kepertokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaran ketatalaksanaan, kemasuhan dan perpustakaan
- e. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data tentang penyelenggaraan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Data tentang penyelenggaraan Urusan Umum, perlengkapan, keprotokolan dan Humas	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
7.	Data tentang penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
8.	Materi Peraturan Perundangan	Landasan hukum melaksanakan kegiatan dan penyelesaian masalah

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas

4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Tahunan Badan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	SKP bawahan	Kegiatan
3.	Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan Badan.	Dokumen
4.	Telaahan staf	Dokumen
5.	Rencana anggaran badan, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi	Kegiatan
6.	Pelayanan teknis administrasi	Kegiatan
7.	Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian	Kegiatan
8.	Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan	Kegiatan
9.	Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga	Kegiatan
10.	Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris	Kegiatan
11.	Pengelolaan administrasi kepegawaian	Kegiatan
12.	Pengelolaan tata usaha badan	Kegiatan
13.	Konsep keharmonisan hubungan kerja	Dokumen
14.	laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran SKP bawahan
- Kebenaran Juklak dan Juknis penyelenggaraan kesekretariatan badan
- Kebenaran Telaahan staf
- Kebenaran dan ketepatan Rencana anggaran badan, pembukuan, perhitungan anggaran serta verifikasi
- Kebenaran Pelayanan teknis administrasi
- Kebenaran Pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, dan administrasi umum dan kepegawaian
- Kebenaran Pengelolaan urusan protokol, dokumentasi dan kearsipan
- Kebenaran Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga
- Kebenaran Analisis kebutuhan barang, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang inventaris
- Kebenaran Pengelolaan administrasi kepegawaian
- Kebenaran Pengelolaan tata usaha badan
- Kebenaran Konsep keharmonisan hubungan kerja
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:
 - a. Memberi tugas
 - b. Meminta hasil kerja bawahan
 - c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
 - d. Menilai bawahan
 - e. Memberi teguran kepada bawahan
 - f. Meminta petunjuk atasan
 - g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
 - h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat Badan	Bawahan Langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang.

- d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- e. Diklat Kehumasan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun.
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Keuangan.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kesekretariatan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

III. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Sub Bagian Program, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban perencanaan kegiatan Badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan
- c. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- d. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- e. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- f. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep penyusunan rencana strategis badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan	Kegiatan
3.	Bahan konsep kompilasi hasil penyusunan	Kegiatan

	rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja	
4.	Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan Konsep Rencana Kerja Tahunan
- Kebenaran kumpulan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- Kebenaran kompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja
- Kebenaran Bahan konsep dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja
- Kebenaran Bahan konsep laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan kepegawaian
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Sekretariat	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Program	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Perencanaan/Teknik/Manajemen/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
 - c. Diklat Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Bimtek LKJiP
 - e. Bimtek Asistensi Penyusunan Renja dan Renstra Berbasis Kinerja
 - f. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup badan/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat atau badan/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Perencanaan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan perencanaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

IV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, perintah atasan sebagai pedoman kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep penyusunan rencana strategis badan
- c. Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep penyusunan program dan kegiatan badan
- d. Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep pelaksanaan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- e. Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep dokumen anggaran RKA/DPA badan
- f. Mengumpulkan, meneliti dan mencatat bahan konsep dokumen LAKIP
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah badan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan program	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan program	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan penyusunan renstra;	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan penyusunan program dan kegiatan badan;	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan pelaksanaan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;	Kegiatan
4.	Catatan dan data bahan dokumen anggaran RKA/DPA;	Dokumen
5.	Catatan dan data bahan penyusunan dokumen LAKIP	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan penyusunan renstra
- Kebenaran Catatan dan data bahan penyusunan program dan kegiatan badan
- Kebenaran Catatan dan data bahan pelaksanaan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen anggaran RKA/DPA
- Kebenaran Catatan dan data bahan penyusunan dokumen LAKIP
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Program Sekretariat	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Program Sekretariat	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Pendidikan : S.1 Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - 1) Diklat Perencanaan dan Pengawasan
 - 2) Diklat Penyusunan Anggaran
 - 3) Diklat Evaluasi dan Pelaporan
- c. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun dibidang perencanaan dan pelaporan
- d. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja:
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memegang

V. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan data capaian kinerja badan untuk bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
- b. Menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan
- c. Mengumpulkan bahan konsep penyusunan dokumen LAKIP badan berdasarkan data dan peraturan Perundang-undangan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan
- d. Menyiapkan bahan dan instrumen pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan untuk bahan penyusunan laporan kegiatan perencanaan kepada pimpinan
- e. Menyiapkan bahan konsep pelaporan kegiatan perencanaan program dan kegiatan badan untuk penentuan keputusan pimpinan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juklak dan Juknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan	Kegiatan
3.	Catatan dan data bahan rancangan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Kegiatan

4.	Catatan dan data bahan penyusunan dokumen LAKIP badan	Dokumen
5.	Catatan dan data bahan bahan dan instrumen pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan	Dokumen
6.	Catatan dan data bahan konsep pelaporan kegiatan perencanaan program dan kegiatan badan	Dokumen
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja badan
- Kebenaran Catatan dan data bahan rancangan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
- Kebenaran Catatan dan data bahan pelaksanaan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan badan
- Kebenaran Catatan dan data bahan penyusunan dokumen LAKIP badan
- Kebenaran Catatan dan data bahan bahan dan instrumen pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Program Sekretariat	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Program Sekretariat	Jabatan Setingkat	Konsultasi dan Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D III Manajemen

- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen;
 - b. Diklat Penyusunan Anggaran
- c. Pengalaman kerja :
 - d. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan data;
 - 2) Surat menyurat;
 - 3) Statistik
 - e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
 - f. Bakat Kerja :
 - ii. G : Intelegensi
 - iii. V : Bakat Verbal
 - iv. Q : Ketelitian
 - g. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
 - h. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
 - i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
 - j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
 - k. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memgang

VI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Program

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag Program
2. Melaksanakan administrasi subbag Program
3. Memeriksa laporan administrasi subbag Program
4. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag Program
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi sub bagian Program	Kegiatan
2.	Pelaksanaan administrasi sub bagian Program	Kegiatan
3.	Pemeriksaan laporan administrasi sub bagian Program	Kegiatan
4.	Arsip/laporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi sub bagian Program
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi sub bagian Program
- c. Kebenaran pemeriksaan laporan administrasi sub bagian Program
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Program Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik:

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

VII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Keuangan, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pengelolaan urusan keuangan dalam hal membantu rencana kerja tahunan, tata usaha keuangan dan perbendaharaan, administrasi verifikasi keuangan berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan keuangan, sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan	Kegiatan
3.	Bahan konsep penyusunan laporan keuangan semesteran	Kegiatan

4.	Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Bahan konsep kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung
- Kebenaran penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan
- Kebenaran penyusunan laporan keuangan semesteran
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- Kebenaran Bahan konsep laporan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atas
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Sekretaris Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Badan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bagian Keuangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Sistem Pelaporan Keuangan
 - b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
 - c. Diklat Teknis Pengelolaan Akuntansi
 - d. Diklat Teknis Bendaharawan
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Keuangan
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Keuangan
 - 3) Ketentuan Admininstrasi Keuangan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

VIII. HASIL ANALISIS JABATAN BENDAHARA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Bendahara

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat SPP UP/GU/TU/LS sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- b. Menerima dan menguangkan SP2D ke Bank sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pembayaran tagihan
- c. Membuat kuitansi pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk bahan pembayaran tagihan
- d. Membayarkan tagihan kepada pihak ketiga sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan pembayaran pihak ketiga
- e. Mencatat pengeluaran permintaan pembayaran ke buku kas, buku simpanan Bank, buku Pajak, buku panjar dan buku rekapitulasi sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- f. Membuat SPJ dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- g. Menghitung dan menyetor hasil pungutan pajak sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan
- h. Menyimpan arsip SPJ sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mempermudah pertanggungjawaban
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program dan kegiatan transaksi keuangan	Dokumen
2.	Catatan setoran	Dokumen
3.	Surat penyetoran	Dokumen
4.	Penyetoran uang	Kegiatan
5.	Distribusi dana	Kegiatan
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan pengeluaran terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dan keakuratan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Kebenaran dokumentasi terkait transaksi keuangan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Meminta bukti penerimaan
- Meminta bukti pengeluaran
- Mengelola anggaran kegiatan operasional dinas sesuai perintah pimpinan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Stress	Tekanan/beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- Pendidikan : S1 Akuntansi/Keuangan/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan :-
 - Teknis :-

- a. Diklat Teknis Bendahrawan
- b. Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan
- c. Pengalaman kerja : 2 (ua tahun di bidang bendaharawan)
- d. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait bidang bendaharawan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

IX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanaan penatausahaan keuangan
- b. Melaksanakan pengadministrasian keuangan
- c. Mengumpulkan laporan keuangan
- d. Memeriksa berkas laporan keuangan
- e. Mendokumentasikan laporan keuangan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan keuangan	Dokumen
2.	Bahan kerja terkait pengadministrasian keuangan	Dokumen Kegiatan
3.	Dokumentasi laporan keuangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan terkait pengadministrasian keuangan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi keuangan
- b. Kebenaran dan keakuratan dokumen penerimaan keuangan
- c. Kebenaran pencatatan dokumen keuangan
- d. Kebenaran pendokumentasian keuangan
- e. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:
- Meminta petunjuk atasan
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/SLTA Kejuruan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan :-
 - Teknis :
 - Diklat administrasi keuangan
 - Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja :
- Pengetahuan kerja :
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi
 - 4) B7 : Memgang

X. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :
3. Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data keuangan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan	Kegiatan

3.	Analisis data keuangan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data keuangan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data keuangan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data keuangan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data keuangan
- Kebenaran analisis dan keakuratan data keuangan
- Kebenaran rekapitulasi data keuangan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data keuangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Administrasi Perkantoran/Teknik Informatika
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengolahan data
- Pengetahuan kerja : -

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer dan menyusun rencana
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2) Umur : -
3) Tinggi badan : -
4) Berat badan : -
5) Postur badan: -
6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
1) D3 : Menyusun
2) O7 : Melayani
3) O8 : Menerima instruksi
4) B7 : Memegang

XI. HASIL ANALISIS JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan laporan pada sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- d. Mengkonsultasikan kendala dalam proses penataan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja
3.	Rencana kegiatan	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pemeriksaan laporan keuangan	Kegiatan
2.	Analisa laporan keuangan	Dokumen
3.	Penataan laporan keuangan	Kegiatan
4.	Penyelesaian kendala dalam proses penataan laporan keuangan	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan evaluasi	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas
- b. Kebenaran dan keakuratan laporan keuangan
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d. Kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku
- e. Kebenaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan
- c. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

2. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.I/D.IV ekonomi/Manajemen/Akuntansi
- b. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Penyusunan Laporan Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : pengetahuan mengenai pengelolaan keuangan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian

g. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

i. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

j. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

k. Fungsi Pekerja:

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XII. HASIL ANALISIS JABATAN VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja :
3. Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Keuangan
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Uraian Tugas
 - a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran
 - c. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
 - d. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban
 - e. Melaksanakan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
 - f. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Peralatan Kerja:
 8. Hasil Kerja:
- | No | Peralatan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--------------------|--|
| 1. | ATK | Untuk menunjang pelaksanaan tugas |
| 2. | Perangkat komputer | Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor |
| 3. | Almari | Untuk menyimpan surat |

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran	Dokumen
2.	Laporan kelengkapan bukti pengeluaran	Dokumen
3.	Laporan pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Dokumen
4.	Laporan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan	Dokumen
5.	Laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen keuangan	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran dan keakuratan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran
- b. Kebenaran dan keakuratan data kelengkapan bukti pengeluaran
- c. Kebenaran dan keakuratan data pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan
- d. Kebenaran dan keakuratan konfirmasi data apabila terjadi ketidak sesuaian perhitungan
- e. Kebenaran dokumen keuangan
- f. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melakukan verifikasi laporan keuangan
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.IIIAkuntansi/Manajemen/Administrasi Perkantoran.
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : Pengelolaan Keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan Perundangan bidang pengelolaan keuangan
- f. Keterampilan kerja : Akuntansi pengelolaan keuangan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan: -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja :

Eselon I	:-
Eselon II	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III	: Sekretariat Badan
Eselon IV	:-
3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyusun rencana kerja, menyiapkan bahan konsep pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan data untuk disajikan kepada atasan sebagai bahan pertanggung jawaban kegiatan urusan umum dan kepegawaian badan sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
 - e. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan;
 - f. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan;
 - i. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan	Kegiatan
3.	Bahan konsep urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja	Kegiatan
4.	Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Dokumen
5.	Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan	Kegiatan
6.	Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris	Dokumen
7.	Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran	Dokumen
8.	Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan	Dokumen
9.	Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan	Dokumen
10.	Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai	Dokumen
11.	Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional	Dokumen
12.	Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan	Dokumen
13.	Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai	Dokumen
14.	Bahan konsep penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran Bahan konsep urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat badan dan pendokumentasian kegiatan badan
- b. Kebenaran pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan
- c. Kebenaran urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja
- d. Kebenaran Bahan konsep pemeliharaan dan perawatan kendaraan badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya
- e. Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan badan
- f. Kebenaran Bahan konsep pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris
- g. Kebenaran Bahan konsep pengelolaan administrasi perkantoran
- h. Kebenaran Bahan konsep pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan badan
- i. Kebenaran Bahan konsep penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan
- j. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- k. Kebenaran Bahan konsep penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional
- l. Kebenaran Bahan konsep penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian badan
- m. Kebenaran Bahan konsep penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai
- n. Kebenaran penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Sekretaris Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Subbagian Lingkup Sekretariat	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana lingkup Sekretariat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1/S2 Ilmu Administrasi Perkantoran/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Teknis Administrasi Perkantoran
 - Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
 - Diklat Teknis Kesekretariatan
 - Diklat Teknis Kearsipan
 - Diklat Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - Pengalaman kerja :
 - Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
 - Pengetahuan kerja :
 - Pengetahuan mengenai administrasi Perkantoran
 - Pengetahuan mengenai Kesekretariatan
 - Pengetahuan mengenai pengelolaan kepegawaian
 - Pengetahuan mengenai pengelolaan barang milik daerah
 - Keterampilan kerja : menggunakan computer.
 - Bakat Kerja :
 - G : Intelelegensi
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
 - Temperamen Kerja :
 - D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
 - M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
 - I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
 - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
 - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
 - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - O8 : Menerima Instruksi

XIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi subbag umum dan kepegawaian
- Melaksanakan pengadministrasi subbag umum dan kepegawaian
- Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
- Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data administrasi subbag umum dan kepegawaian	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data administrasi subbag umum dan kepegawaian
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA Kejuruan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : -
 - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
 - Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
 - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

i. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

j. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|--------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki atau Perempuan |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

k. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi

XV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pemanfaatan barang milik daerah pada Badan Kesbangpoldagri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mencatat dan memberikan nomor register barang dengan menempelkan stiker register sesuai dengan ketentuan untuk mempermudah inventarisasi barang
- b. Memeriksa jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- c. Menyiapkan dan memelihara barang dengan cara mengatur, merawatnya, sehingga kebersihan dan keamanan barang selalu terpelihara
- d. Mendistribusikan barang sesuai dengan jumlah jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- e. Membuat laporan tentang keadaan barang secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data terkait nomor register barang	Dokumen
2.	Stiker register barang	Dokumen
3.	Pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai	Kegiatan

	dengan pesanan	
4.	Data terkait penyiapan dan pemeliharaan barang	Dokumen
5.	Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah ,jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya	Kegiatan
6.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran dan keakuratan data nomor register barang
- Kebenaran dan stiker register barang
- Kebenaran dan keakuratan pemeriksaan jumlah, jenis dan mutu barang dengan cara mencocokkannya dengan pesanan agar barang yang diterima sesuai dengan pesanan
- Kebenaran penyiapan dan pemeliharaan barang
- Kebenaran dan keakuratan Pendistribusian barang sesuai dengan jumlah ,jenis dan mutu barang yang diminta oleh unit yang membutuhkan tepat pada waktunya
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Administrasi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan :-

2) Teknis : tidak dipersyaratkan

d. Pengalaman kerja :-

e. Pengetahuan kerja :-

f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer

g. Bakat Kerja :

1. G : Intelegensia

2.V : Bakat Verbal

3.Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang

3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan

2) Umur : -

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

1) D3 : Menyusun

2) O7 : Melayani

3) O8 : Menerima instruksi

4) B7 : Memegang

XVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen laporan kepegawaian sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan membaca, mencatat data, usulan berkas pegawai yang masuk
- b. Melaksanakan penelitian berkas data, usulan pegawai
- c. Membuat perencanaan kegiatan kepegawaian
- d. Melaksanakan proses usulan berkas pegawai dan melaksanakan kegiatan kepegawaian
- e. Membuat arsip dan laporan kepegawaian
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Berkas usulan	Untuk diteliti

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	SK kenaikan gaji berkala	Dokumen
2.	Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	Kegiatan
3.	SK penugasan pegawai lingkup dinas	Kegiatan
4.	Surat cuti pegawai	Dokumen
5.	Daftar hadir pegawai	Dokumen
6.	DUK pegawai	Dokumen
7.	Rekap daftar hadir pegawai	Dokumen
8.	Data kepegawaian	Dokumen
9.	Arsip/laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian;
- b. Keakuratan SK
- c. Kebenaran SK
- d. Kerahasiaan arsip
- e. Kebenaran dan keakuratan pengelolaan kegiatan kepegawaian
- f. Kebenaran arsip/laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- c. Melaporkan data/kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III Manajemen SDM
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan kerja :-
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGEMUDI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan
- b. Mengantarkan pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah
- c. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
- d. Membersihkan kendaraan
- e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Kendaraan Dinas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Kendaraan siap pakai	Kegiatan
2.	Pelayanan transportasi	Dokumen
3.	Daftar penggantian suku cadang	Kegiatan
4.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Keamanan dan ketepatan layanan transportasi pejabat dan pegawai
- b. Kebenaran kendaraan siap pakai
- c. Kebenaran dan keakuratan daftar penggantian suku cadang
- d. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya
- b. Menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang mobil
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Semua kondisi
9.	Getaran	Tinggi

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Mengemudi
 - b. Diklat Mekanik
- d. Pengalaman kerja :
 - Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang umum dan kepegawaian minimal dua tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengalaman Mengemudi
 - 2) Ketentuan Rambu-rambu lalu lintas
 - 3) Montir;
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengemudikan kendaraan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- b. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

o. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

p. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Melihat

q. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|-----------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

r. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PETUGAS KEAMANAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan perlengkapan, menjaga, memelihara dan mencatat kejadian yang menganggu keamanan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melakukan penyiapan perlengkapan pengamanan kantor
- b. Menjaga keamanan kantor siang maupun malam hari
- c. Memelihara ketertiban suasana kerja baik siang maupun malam hari
- d. Melaksanakan pencatatan dan melaporkan setiap kejadian yang menganggu suasana kerja di kantor
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis	Untuk menunjang pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Keamanan lingkungan kantor	Kegiatan
2.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran terjadinya keamanan sarana dan prasarana kantor
- b. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melarang tamu atau orang yang mencurigakan untuk masuk kelingkungan kantor

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Satuan Pengamanan (Satpam)
 - b. Diklat Penanggulangan Bencana Kebakaran
- d. Pengalaman kerja :

Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang pengelolaan pengamanan minimal dua tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Bela diri
 - 2) Penanganan Bencana Kebakaran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola keamanan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- b. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

c. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

d. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang
- 3) Melihat

e. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|-----------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki |
| 2) Umur | : | - |
| 3) Tinggi badan | : | - |
| 4) Berat badan | : | - |
| 5) Postur badan | : | - |
| 6) Penampilan | : | - |

f. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XIX. HASIL ANALISIS JABATAN PRAMU KEBERSIHAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pramu Kebersihan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Eselon III : Sekretariat

Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melakukan penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
2. Melakukan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
3. Melakukan pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
4. Melaksanakan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Benda/bahan baku	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peralatan kebersihan	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	SOP	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor	Kegiatan
2.	pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja	Kegiatan
3.	pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman	Kegiatan
4.	pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penyiapan alat perlengkapan kebersihan kantor
- b. Kebenaran pelaksanaan kebersihan kantor secara rutin baik dihalaman maupun di ruang kerja
- c. Kebenaran pemeliharaan dan penyimpanan alat perlengkapan kebersihan kantor pada tempat yang aman
- d. Kebenaran dan keakuratan pencatatan setiap kerusakan alat perlengkapan kebersihan dan mengajukan pergantian
- e. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengajukan daftar kebutuhan terkait tugas dan fungsi
- c. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Semua kondisi
3.	Udara	Semua kondisi
4.	Keadaan Ruangan	Semua kondisi
5.	Letak	Semua kondisi
6.	Penerangan	Semua kondisi
7.	Suara	Semua kondisi
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Juru (I/c)
- b. Pendidikan : SLTP
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :-
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Pengelolaan Sampah
 - b. Diklat Pengelolaan lingkungan
- d. Pengalaman kerja : Sebagai PNS dan ditugaskan di bidang pengelolaan sampah minimal dua tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan sampah
 - 2) Penataan lingkungan

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola sampah dan lingkungan

a. Bakat Kerja :

- 1) V : Bakat Verbal
- 2) Q : Ketelitian

b. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

c. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

d. Upaya Fisik :

- 1) Bergerak
- 2) Berjalan
- 3) Memegang
- 4) Melihat

e. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

f. Fungsi Pekerja :

- 1) O7 : Melayani
- 2) O8 : Menerima instruksi
- 3) B7 : Memegang

XX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian sarana dan prasarana pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- b. Melaksanakan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana kantor;
- d. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- e. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana secara berkala dengan memeriksa dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kantor untuk bahan inventaris;
- f. Membuat daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- g. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- h. Membuat laporan dokumentasi sarana dan prasarana kantor;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Juklak/juknis/SOP	Bahan Kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian	Dokumen kegiatan
2.	Laporan pengecekan sarana dan prasarana kantor	Dokumen kegiatan
3.	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
4.	Laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala	Dokumen
5.	Rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
6.	Rencana kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor	Kegiatan

	prasarana kantor yang rusak	
7.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data penerimaan dan pencatatan sarana dan prasarana sub bag umum dan kepegawaian
- b. Kebenaran monitoring kondisi sarana dan prasarana kantor
- c. Kebenaran penyusunan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Kebenaran laporan inventarisasi sarana dan prasarana kantor secara berkala
- e. Kebenaran rencana daftar kebutuhan sarana dan prasarana kantor
- f. Kebenaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak
- g. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Mengecek kondisi sarana dan prasarana kantor
- c. Menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
- d. Melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor yang rusak

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
 - b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Administrasi Perkantoran
 - c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Tidak dipersyaratkan

- d. Pengalaman kerja : Tidak dipersyaratkan
- e. Pengetahuan kerja : Tidak dipersyaratkan
- f. Keterampilan kerja : Tidak dipersyaratkan
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensia
2. V : Bakat Verbal
3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
7) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
8) Umur : -
9) Tinggi badan : -
10) Berat badan : -
11) Postur badan : -
12) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
4) D3 : Menyusun
5) O7 : Melayani
6) O8 : Menerima instruksi
7) B7 : Memegang

XXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Sekretariat Badan
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Menerima, mencatat, menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - Mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - Mendokumentasikan surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor
3.	Almari	Untuk menyimpan surat

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penomoran surat	Dokumen
2.	Agenda surat	Dokumen
3.	Catatan pada lembar disposisi	Dokumen
4.	Dokumentasi surat	Kegiatan
5.	Laporan	Dokumen Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data dan bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persuratan
- b. Kebenaran terkait dengan penomoran surat
- c. Kebenaran terkait dengan agenda surat
- d. Kebenaran terkait dengan catatan pada lembar disposisi
- e. Kebenaran dokumentasi surat
- f. Kebenaran laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D. III Manajemen/Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan: -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

XXII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KESATUAN BANGSA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan Bangsa

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Kesatuan Bangsa dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Kesatuan Bangsa sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- c. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP. 3 setiap tahun;
- f. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;
- h. Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;
- i. Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya bersadarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;
- k. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;
- l. Melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis bidang kesatuan bangsa	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Kesatuan Bangsa	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
3.	Konsep analisis pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa	Dokumen
5.	Konsep tindakan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
6.	Konsep prosedur dan mekanisme pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Dokumen
7.	Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
8.	Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
9.	Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesatuan Bangsa	Dokumen
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Kesatuan Bangsa

- b. Kebenaran konsep koordinasi pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- c. Kebenaran konsep analisis pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- d. Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesatuan Bangsa
- e. Kebenaran konsep tindakan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- f. Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pengembangan wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesatuan Bangsa

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Administrator Lingkup Badan Kesbangpoldagri	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Kesatuan Bangsa	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan
----	--------	-----------------------------

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Sospol/Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Kesatuan Bangsa.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Kesatuan Bangsa.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kesatuan Bangsa
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -

- 6) Penampilan : -
1. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Wawasan Kebangsaan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pengembangan Wawasan Kebangsaan, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan wawasan kebangsaan;
- b. menyelenggarakan fasilitasi ketahanan ideologi negara;
- c. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan wawasan kebangsaan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan bela negara;
- e. menyelenggarakan fasilitasi penghayatan nilai-nilai sejarah kebangsaan;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan fasilitasi pembinaan, pembauran dan kewarganegaraan;
- g. menyelenggarakan seminar, talk show dan diskusi peningkatan wawasan kebangsaan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kirab pataka kabupaten dan provinsi;
- i. melakukan fasilitasi forum wawasan kebangsaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- b. Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- c. Kebenaran Bahan konsep kajian tentang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- d. Kebenaran Bahan konsep kajian Pengembangan Wawasan Kebangsaan duksi
- e. Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- f. Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- g. Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- h. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Jabatan:

1.	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Kesatuan Bangsa	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Kesatuan Bangsa	Bawahan Langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Sospol/Hubungan Internasional/Kebijakan publik/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Wawasan Kebangsaan
 - b. Diklat 4 Pilar Kebangsaan
 - c. Diklat Ketahanan Nasional
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat Pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Pemahaman yang terkait dengan pengembangan wawasan kebangsaan
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Bergerak

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

XXIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS WAWASAN KEBANGSAAN SUB BIDANG PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. Nama Jabatan : Analis Wawasan Kebangsaan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa

Eselon IV : Sub Bidang Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan

4. Uraian Tugas

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

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan wawasan kebangsaan	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan wawasan kebangsaan	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan wawasan kebangsaan	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan wawasan kebangsaan
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan wawasan kebangsaan
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan wawasan kebangsaan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Pemerintahan /Ilmu Sosial dan Politik
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Wawasan Kebangsaan
- a. Pengalaman kerja :
Sebagai PNS dan ditugaskan di Sub bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- b. Pengetahuan kerja : pemahaman terkait dengan wawasan kebangsaan
- c. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam personal komputer
- d. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektus
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- e. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- f. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- g. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- h. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- i. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG PENGEMBANGAN WAWASAN KEBANGSAAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa
Eselon IV : Sub Bidang Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- b. Melaksanakan penatausahaan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- c. Melaksanakan pengadministrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- d. Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- e. Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran data administrasi Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- b. Kebenaran arsip/laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA Kejuruan
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensia
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
2. V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

1. Ia' : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2. 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
3. Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

1. Duduk
2. Berbicara
3. Melihat

k. Kondisi Fisik :

2. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi badan : -
4. Berat badan : -
5. Postur badan : -
6. Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

1. D3 : Menyusun
2. O7 : Melayani
3. O8 : Menerima instruksi

XXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELEJEN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja sub bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi forum kewaspadaan dini masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi kerjasama intelijen daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi operasional koordinasi intelijen daerah (KOMINDA);
- e. melaksanakan evaluasi kegiatan forum kewaspadaan dini masyarakat dan intelijen daerah;
- f. melakukan rapat koordinasi pembina wilayah;
- g. koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Data terkait	Bahan pertimbangan atasan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait

4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
----	------------------------------	----------------

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Bahan konsep kajian tentang kajian Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Bahan konsep kajian Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap kajian Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Bidang Kesatuan Bangsa	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Kesatuan Bangsa	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1 Sospol/Hubungan Internasional/Kebijakan publik/bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - Teknis :
 - Diklat Wawasan Kebangsaan
 - Diklat 4 Pilar Kebangsaan
 - Diklat Ketahanan Nasional
 - Diklat Teknis Kesatuan Bangsa
- Pengalaman kerja :
 - Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
 - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- Pengetahuan kerja :
 - Sistem Informasi Manajemen Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
 - Ketentuan Pola koordinasi
 - Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

g. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

h. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

i. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Bergerak

j. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

k. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima instruksi

XXVII. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS INTELIJEN SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELEJEN DAERAH

1. Nama Jabatan : Analis Intelijen

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa
Eselon IV : Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang intelijen

4. Uraian Tugas

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

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis;	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Konsep surat	Bahan Kerja
5.	Materi juklak dan juknis penyelenggaraan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK tidak pakai habis;	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Juklak dan juknis penyelenggaraan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengumpulan bahan kerja terkait kegiatan intelijen	Dokumen
2.	Mempelajari, menganalisa, serta menelaah bahan kerja terkait kegiatan intelijen	Kegiatan
3.	Penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan intelijen	Kegiatan
4.	Laporan berdasarkan hasil kerja	Laporan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran pengumpulan bahan kerja kegiatan intelijen
- Kebenaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan kerja kegiatan intelijen
- Kebenaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kegiatan intelijen
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Sospol/Bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat Teknis Intelijen
- b. Pengalaman kerja :
Sebagai PNS dan ditugaskan di Sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- c. Pengetahuan kerja : pemahaman tentang aturan Kesbangpoldagri
- d. Keterampilan kerja : dalam operasional komputer
- e. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- f. Temperamen Kerja :
 - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- g. Minat Kerja :
 - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- h. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- i. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- j. Fungsi Pekerja :
 - 1) D3 : Menyusun
 - 2) O7 : Melayani
 - 3) O8 : Menerima instruksi

XXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELEJEN DAERAH

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Kesatuan Bangsa
Eselon IV : Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

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

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
3.	Analisis data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- Kebenaran analisis dan keakuratan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- Kebenaran rekapitulasi data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen daerah
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.3 dibidang teknik informatika/Administrasi perkantoran
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan :-
 - 2. Teknis :-
 - a. Diklat Pengolahan Data
 - b. Diklat Komputer/Internet
- d. Pengalaman kerja :
Sebagai PNS dan ditugaskan di Sub bidang Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Daerah
- e. Pengetahuan kerja : Pengelolaan Data
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam operasional komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensia
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2. V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1. Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2. 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3. Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
2. Umur : -
3. Tinggi badan : -
4. Berat badan : -
5. Postur badan : -
6. Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

1. D3 : Menyusun
2. O7 : Melayani
3. O8 : Menerima instruksi

XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG KETAHANAN EKONOMI SOSIAL DAN BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : -
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Ketahanan Masyarakat dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- c. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP. 3 setiap tahun;
- f. Mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- h. Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- i. Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya;
- j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya bersadarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;
- k. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;
- l. Melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijaksanaan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis bidang kesatuan bangsa	Pedoman teknis pelaksanaan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Ketahanan Masyarakat	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Kegiatan
3.	Konsep analisis pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Masyarakat	Dokumen
5.	Konsep tindakan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Kegiatan
6.	Konsep prosedur dan mekanisme pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Dokumen
7.	Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Kegiatan
8.	Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pembinaan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan perlindungan masyarakat	Kegiatan
9.	Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketahanan Masyarakat	Dokumen
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
- Kebenaran konsep koordinasi pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- Kebenaran konsep analisis pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

- e. Kebenaran konsep tindakan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- f. Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme pembinaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Badan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Administrator Lingkup Badan Kesbangpoldagri	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Pejabat Pengawas Lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S2/S1 Sospol/Pemerintahan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis :
 - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
 - b. Diklat Manajemen Strategik.
 - c. Diklat Pengelolaan barang.
 - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
 - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
 - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
 - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
 - 2) Sistem Informasi Manajemen Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
 - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
 - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
 - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D1 : Mengkoordinasikan
 - 2) O0 : Menasehati
 - 3) O8 : Menerima instruksi