

XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya 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 Ketahanan Sosial Budaya, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Ketahanan Sosial Budaya, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Ketahanan Sosial Budaya

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. Melaksanakan analisis dan kajian masalah-masalah strategis bidang ketahanan sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam rangka fasilitasi, monitoring dan evaluasi ketahanan seni dan budaya, kerukunan beragama, pelestarian nilai-nilai budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan pendataan dan pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- f. Menyelenggarakan bimbingan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan sosial dan budaya; 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.	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 rencana kerja program tahunan sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Kebenaran Bahan konsep kajian tentang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Kebenaran Bahan konsep kajian Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya duksi
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya
- 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 Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Ketahanan 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.	Kejenuhan	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. Diklat Teknis Ketahanan Sosial Budaya
- 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Ketahanan Sosial Budaya
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Ketahanan Sosial 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)
 - 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

XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG KETAHANAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya

Eselon IV : Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya

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 subbag umum dan kepegawaian

b. Melaksanakan pengadministrasian subbag umum dan kepegawaian

c. Memeriksa laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian

d. Membuat arsip dan laporan administrasi subbag umum dan kepegawaian

e. 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:

a. Kebenaran data administrasi subbag umum dan kepegawaian

b. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

a. Meminta petunjuk atasan

b. Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya	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.	Kejenuhan	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 (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

XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA ORGANISASI POLITIK DAN ORGANISASI KEMASYARAKAT SUB BIDANG KETAHANAN SOSIAL DAN BUDAYA

1. Nama Jabatan : Pengelola Organisasi Politik dan Organisasi Masyarakat

2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
Eselon IV : Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan menyusun laporan dibidang organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 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.	Data terkait	Bahan pertimbangan atasan

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 Ketahanan Sosial Budaya	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait Ketahanan Sosial Budaya	Kegiatan

3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan Ketahanan Sosial Budaya

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Ketahanan Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Manajemen Perkantoran/Administrasi
- Penjenjangan : -
- Teknis :
 - Diklat Pengelolaan Surat Menyurat
 - Diklat Komputer/Internet
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja :-

- g. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- h. Bakat Kerja :
 - f. G : Intelegensia
 - g. V : Bakat Verbal
 - h. Q : Ketelitian
- ii. 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
- k. Upaya Fisik :
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Melihat
- m. Kondisi Fisik :
 - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
 - 2. Umur : -
 - 3. Tinggi badan : -
 - 4. Berat badan : -
 - 5. Postur badan : -
 - 6. Penampilan : -
- n. Fungsi Pekerja :
 - 1. D3 : Menyusun
 - 2. O7 : Melayani
 - 3. O8 : Menerima instruksi

XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Ketahanan Ekonomi 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 Ketahanan Ekonomi, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Ketahanan Ekonomi , sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja sub bidang Ketahan Ekonomi;
- b. melaksanakan analisis dan kajian masalah-masalah strategis bidang ketahanan ekonomi;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam rangka fasilitasi, monitoring dan evaluasi ketahanan sumber daya alam, kesenjangan perekonomian, perdagangan, investasi, fiskal dan moneter;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait dalam penyuluhan pencegahan peredaran uang palsu;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketahanan ekonomi; dan
- f. 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.	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 rencana kerja program tahunan sub bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Perlindungan Masyarakat	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Ketahanan Ekonomi	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Ketahanan Ekonomi	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran Bahan konsep kajian tentang kajian Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran Bahan konsep kajian Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap kajian Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Ketahanan Ekonomi
- 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 Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2	Para Pejabat Pengawas lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	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.	Kejenuhan	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. Diklat Teknis Ketahanan Ekonomi
- 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 Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Ketahanan Ekonomi
 - 2) Ketentuan Pola koordinasi
 - 3) Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Ketahanan Ekonomi
- f. Bakat Kerja :
 - 1) 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

XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
Eselon IV : Sub Bidang Ketahanan Ekonomi

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 Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- 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 Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Kegiatan
3.	Arsip/laporan Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	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 Bidang Ketahanan Ekonomi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya	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.	Kejenuhan	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 (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

XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya
Eselon IV : Sub. Bidang Ketahanan Ekonomi

3. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di sub Bidang Ketahanan Ekonomi 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 Sub. Bidang Ketahanan Ekonomi;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 - c. Menganalisis data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 - f. Mengolah dan menyajikan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi 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 Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Kegiatan
3.	Analisis data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen
4.	Rekapitulasi data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran analisis dan keakuratan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran rekapitulasi data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi secara periodic
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data Sub Bidang Ketahanan Ekonomi
Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Budaya	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

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

XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik
2. Unit Kerja :
- Eselon I : -
- Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :
- Memimpin Bidang Politik dalam hal menyelenggarakan penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kelembagaan politik dan pendidikan politik, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- a. Membuat rencana kerja tahunan pada Bidang Politik 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 kelembagaan politik dan pendidikan politik;
 - h. Menyiapkan konsep penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam kelembagaan politik dan pendidikan politik;
 - i. Menyiapkan konsep penyelenggaraan kegiatan kelembagaan politik dan pendidikan politik;
 - j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan 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. Melaksanakan 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.	Data terkait	Bahan pertimbangan atasan

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 Politik	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep koordinasi kelembagaan politik dan pendidikan politik	Kegiatan
3.	Konsep analisis kelembagaan politik dan pendidikan politik	Dokumen
4.	Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik	Dokumen
5.	Konsep tindakan kelembagaan politik dan pendidikan politik	Kegiatan
6.	Konsep prosedur dan mekanisme kelembagaan politik dan pendidikan politik	Dokumen
7.	Konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan politik dan pendidikan politik	Kegiatan
8.	Konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme kelembagaan politik dan pendidikan politik	Kegiatan
9.	Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Politik	Dokumen
10.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep perumusan kebijakan dan rencana kerja Bidang Politik
- Kebenaran konsep koordinasi kelembagaan politik dan pendidikan politik
- Kebenaran konsep analisis kelembagaan politik dan pendidikan politik
- Kebenaran Konsep pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Politik
- Kebenaran konsep tindakan kelembagaan politik dan pendidikan politik
- Kebenaran konsep prosedur dan mekanisme kelembagaan politik dan pendidikan politik

- g. Kebenaran konsep koordinasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan politik dan pendidikan politik
- h. Kebenaran konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan tentang mekanisme kelembagaan politik dan pendidikan politik
- i. Kebenaran Konsep pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Politik

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 Politik	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.	Kejenuhan	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) Penjurusan : 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 Politik.
 - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan kegiatan Politik.
 - 4) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Politik
- 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

XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kelembagaan Politik

2. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Eselon III : Bidang Politik
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:
Memimpin Sub Bidang Kelembagaan Politik 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 Kelembagaan Politik, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kelembagaan Politik, menyiapkan bahan konsep penyelenggaraan Kelembagaan Politik

4. Uraian Tugas
a. menyusun rencana kerja sub bidang Kelembagaan Politik;
b. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan partai politik;
c. melakukan koordinasi forum-forum diskusi politik;
d. melakukan penyusunan data base partai politik;
e. melakukan verifikasi persyaratan administrasi pengajuan bantuan keuangan partai politik; dan
f. 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.	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 rencana kerja program tahunan sub bidang Kelembagaan Politik	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub	Dokumen

	bidang Kelembagaan Politik	
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang Kelembagaan Politik	Dokumen
4.	Bahan konsep kajian Kelembagaan Politik	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Kelembagaan Politik	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Kelembagaan Politik	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Kelembagaan Politik	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Kelembagaan Politik
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Kelembagaan Politik
- Kebenaran Bahan konsep kajian tentang Kelembagaan Politik
- Kebenaran Bahan konsep kajian Kelembagaan Politik duksi
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Kelembagaan Politik
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Kelembagaan Politik
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Kelembagaan Politik
- 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 Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pengawas Lingkup Bidang Politik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Politik	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.	Kejenuhan	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 Teknis Penguatan Kelembagaan Politik
 - b. Diklat Wawasan Kebangsaan
 - c. Diklat 4 Pilar Kebangsaan
 - d. 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 sekurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Kelembagaan Politik
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Kelembagaan Politik
- 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

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM SUB BIDANG KELEMBAGAAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

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

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 Sub Bidang Pendidikan Politik
- Melaksanakan pengadministrasian Sub Bidang Pendidikan Politik
- Memeriksa laporan administrasi Sub Bidang Pendidikan Politik
- Membuat arsip dan laporan administrasi Sub Bidang Pendidikan Politik
- 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 Sub Bidang Pendidikan Politik	Dokumen
2.	Pemeriksaan laporan administrasi Sub Bidang Pendidikan Politik	Kegiatan
3.	Arsip/laporan administrasi Sub Bidang Pendidikan Politik	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran data administrasi Sub Bidang Pendidikan Politik
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan data/kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Kelembagaan Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Politik	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.	Kejenuhan	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 : 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 (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

XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG KELEMBAGAAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Eselon III : Bidang Politik

Eselon IV : Sub Bidang Kelembagaan Politik

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbidang kelembagaan politik 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 kelembagaan politik
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data kelembagaan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data kelembagaan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan politik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data kelembagaan politik 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 kelembagaan politik	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data kelembagaan politik	Kegiatan
3.	Analisis data kelembagaan politik	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kelembagaan politik	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data kelembagaan politik secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data kelembagaan politik	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Kelembagaan Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan pelaksana Lingkup Sub Bidang Kelembagaan Politik	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja :
- e. 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 (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

XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Sub Bidang Pendidikan Politik 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 Pendidikan Politik, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan Pendidikan Politik, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas*

4. Uraian Tugas

- a. melaksanakan pembinaan dan pendidikan budaya politik;
- b. melaksanakan fasilitasi pemilihan umum;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan politik kepada masyarakat;
- d. melakukan pengembangan budaya politik;
- e. menyelenggarakan forum dialog partai politik;
- f. melakukan pengamanan logistik dan monitoring pemilihan umum; dan
- g. 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.	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 rencana kerja program tahunan sub bidang Pendidikan Politik	Dokumen Rencana Kerja
2.	Bahan konsep pelaksanaan koordinasi sub bidang Pendidikan Politik	Dokumen
3.	Bahan konsep kajian tentang sub bidang	Dokumen

	Pendidikan Politik	
4.	Bahan konsep kajian Pendidikan Politik	Dokumen
5.	Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan Pendidikan Politik	Dokumen
6.	Bahan konsep penyusunan prosedur tetap Pendidikan Politik	Dokumen
7.	Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Pendidikan Politik	Dokumen
8.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab

- Kebenaran Bahan konsep rencana kerja program tahunan sub bidang Pendidikan Politik
- Kebenaran Bahan konsep pelaksanaan koordinasi Pendidikan Politik
- Kebenaran Bahan konsep kajian tentang kajian Pendidikan Politik
- Kebenaran Bahan konsep kajian Pendidikan Politik
- Kebenaran Bahan konsep koordinasi penyuluhan dan pelatihan mekanisme Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
- Kebenaran Bahan konsep penyusunan prosedur tetap kajian Pendidikan Politik
- Kebenaran Bahan konsep monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan sub bidang Pendidikan Politik
- 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 Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pengawas Lingkup Bidang Politik	Jabatan yang setingkat	Koordinasi
3.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Politik	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.	Kejenuhan	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 Teknis Pendidikan Politik
 - b. Diklat Wawasan Kebangsaan
 - c. Diklat 4 Pilar Kebangsaan
 - d. 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 Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat atau Dinas/Badan/Kantor lain pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Politik
 - 2) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek
 - 3) Ketentuan Pola koordinasi
 - 4) Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola kegiatan Pendidikan Politik
- f. Bakat Kerja :
 - 1) 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

XXXX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PARTAI POLITIK SUB BIDANG PENDIDIKAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Analis Partai Politik

2. Unit Kerja :

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

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan Kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang partai politik.

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 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 Pendidikan Politik	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 Pendidikan Politik	Bahan pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis	Dokumen
2.	Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda	Kegiatan

	khusus Sub Bidang Pendidikan Politik sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	
3.	Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bidang Pendidikan Politiksesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat	Kegiatan
4.	Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Catatan dan data bahan pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen surat, naskah dinas lainnya yang masuk dalam buku agenda khusus Sub Bidang Pendidikan Politik sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data bahan dokumen permintaan nomor, tanggal surat atau naskah dinas lainnya yang keluar pada agendaris unit kerja untuk dicatat dalam buku agenda khusus Sub Bidang Pendidikan Politik sesuai dengan ketentuan agar mempermudah pengendalian surat
- Kebenaran Catatan dan data pengiriman surat, naskah dinas lainnya yang sudah di catat dalam agenda surat masuk kepada pengarah surat untuk diproses lebih lanjut
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Politik	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- g. Pangkat/Gol. Ruang : Penata muda (III/a)
- h. Pendidikan : S1/Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik
- i. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis :
 - a. Diklat analis partai politik
 - b. Diklat Komputer/Internet
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan kerja :
- 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

XXXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA SUB BIDANG PENDIDIKAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

Eselon III : Bidang Politik

Eselon IV : Sub Bidang Pendidikan Politik

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di subbidang pendidikan politik 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 pendidikan politik
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data pendidikan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data pendidikan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pendidikan politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan di olah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pendidikan politik secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data pendidikan politik 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 pendidikan politik	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data pendidikan politik	Kegiatan
3.	Analisis data pendidikan politik	Dokumen
4.	Rekapitulasi data pendidikan politik	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data pendidikan politik secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data pendidikan politik	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Sub Bidang Pendidikan Politik	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan pelaksana Lingkup Sub Bidang Pendidikan Politik	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.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D III Manajemen
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Diklat teknis perencanaan sistem informasi manajemen
- d. Pengalaman kerja : -
- e. 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 (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

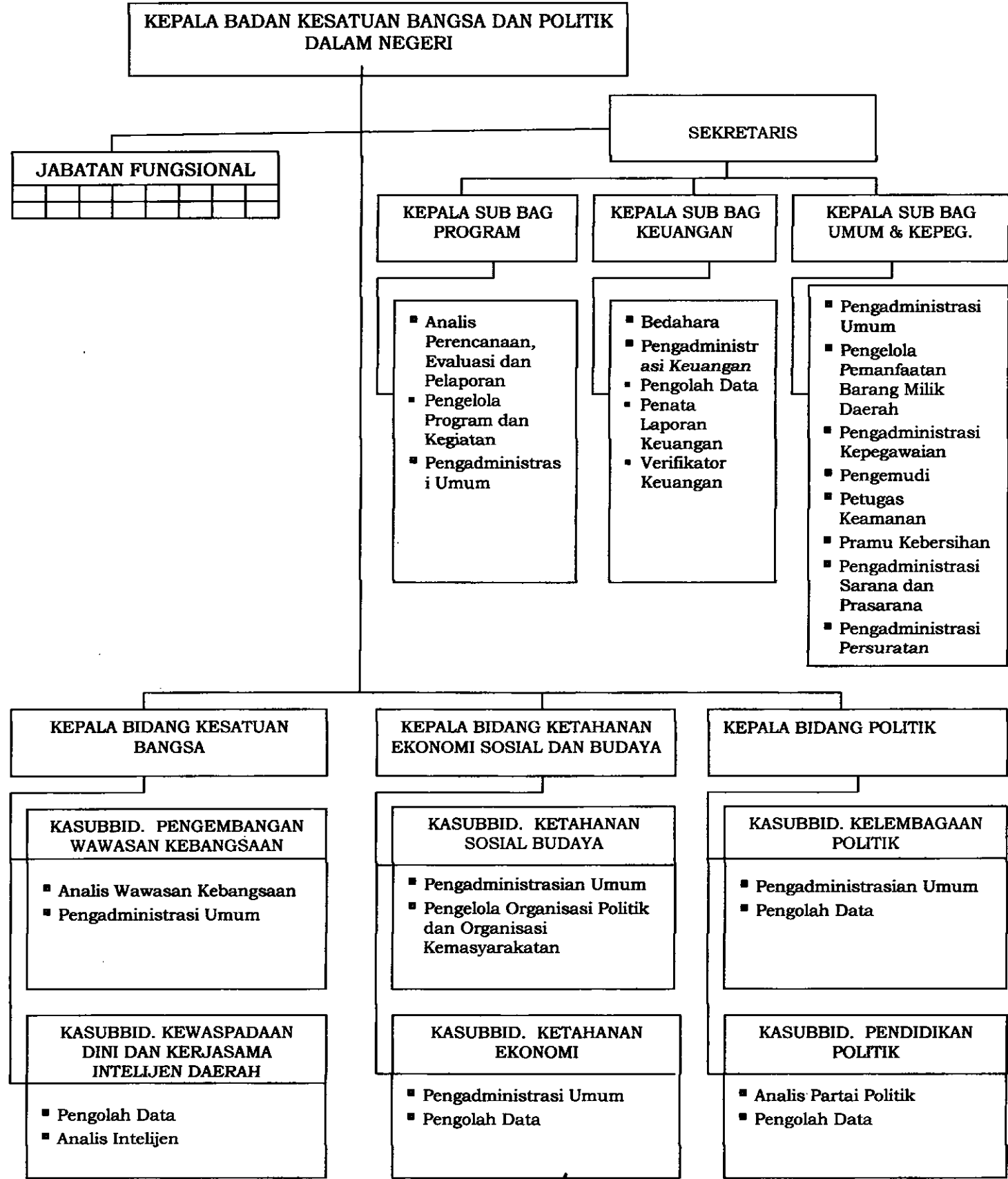
2. BUPATI SUMBAWA



H. M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN BADAN
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI
KABUPATEN SUMBAWA

PETA JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DALAM NEGERI
KABUPATEN SUMBAWA HASIL ANALISIS JABATAN



1. BUPATI SUMBAWA


H. M. HUSNI DJIBRIL