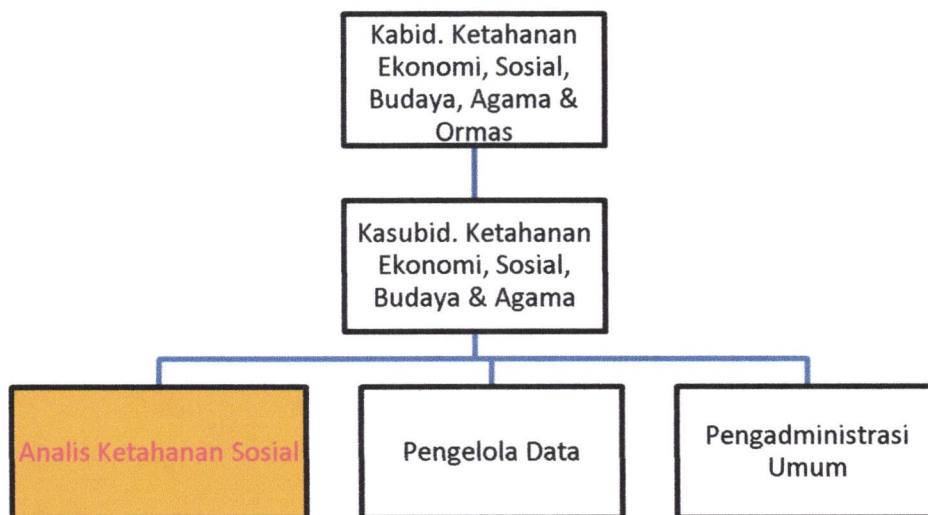


INFORMASI JABATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. Nama Jabatan : Analis Ketahanan Sosial
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Pimpinan Tinggi : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Administrator : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Ormas
Pengawas : Kepala Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan analisis ketahanan sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan analisis sosial.
6. Uraian Tugas:
 - a. **Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan analisis ketahanan sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
Tahapan :
 - 1) Menyiapkan data.
 - 2) Mengolah data.
 - 3) Menyajikan data menjadi sebuah laporan.
 - b. **Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang sosial termasuk ekonomi, aspek budaya dan agama sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman;**
Tahapan :

- 1) Mencari data peraturan di bidang urusan bidang sosial termasuk aspek budaya dan agama.
 - 2) Memahami dan mengkonsultasikan kepada atasan.
 - 3) Membantu atasan melakukan kegiatan sosialisasi.
 - 4) Membantu membuat laporan kegiatan sosialisasi.
- c. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman;**
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan data hasil kegiatan.
 - 2) Memisahkan hasil kegiatan yang terlaksana dengan yang tidak/belum terlaksana.
 - 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Sub Bidang untuk menentukan solusi terbaik.
 - 4) Melakukan evaluasi kegiatan.
- d. Menyusun laporan kegiatan analisis ketahanan sosial secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;**
- Tahapan :
- 1) Membuat jadwal laporan.
 - 2) Memahami tata cara pembuatan laporan.
 - 3) Membuat laporan.
 - 4) Mengkonsultasikan laporan kepada atasan.
- e. Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan masalah sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian;**
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan data.
 - 2) Memahami tata cara pengadministrasian.
 - 3) Mengkonsultasikan kepada atasan.
- f. Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas;**
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan kebutuhan.
 - 2) Membuat skala prioritas.
 - 3) Mengkalkulasi kebutuhan.
 - 4) Menyampaikan segala kebutuhan kepada atasan.
- g. Mengevaluasi Kegiatan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;**
- Tahapan:
- 1) Menganalisis laporan.
 - 2) Mengklasifikasi pengadministrasian yang sudah dan yang belum dilaksanakan.
 - 3) Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran.
 - 4) Membuat laporan hasil evaluasi
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.**
- Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas
 - 2) Menjalankan tugas

3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
2.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
3.	Data dan Informasi	Data dan informasi
4.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
5.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
6.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
7.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
8.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer	Alat mencariinformasi, monitoring, mengolah danmenyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
4.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
5.	Internet	Akses internet
6.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi
7.	HP Android	Alat komunikasi, penyimpan data dan informasi

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan data permasalahan ekonomi	Dokumen
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
4.	Laporan kegiatan	Dokumen
5.	Laporan administrasi	Dokumen
6.	Penyiapan kebutuhan	Kegiatan
7.	Laporan hasil evaluasi	Dokumen
8.	Tugas lain-lain	Kegiatan

1)Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2)Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab:
- a. Memberikan informasi kepada atasan dalam rangka pengambilan kebijakan dan penyempurnaan bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Ormas
 - b. Kejelasan dan ketepatan informasi.
 - c. Keakuratan rencana kegiatan.
 - d. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
 - e. Kelancaran pelaksanaan analisis ketahanan sosial termasuk aspek budaya dan agama sesuai aturan dan pedoman yang berlaku.
11. Wewenang:
- a. Melaksanakan kegiatan analisis ketahanan sosial.
 - b. Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan bagian perekonomian.
 - c. Membantu atasan dalam hal bagian permasalahan sosial termasuk aspek budaya dan agama.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Ketahanan Ekonomi, Sosbud, Agama & Ormas	Kesbangpol	Konsultasi
2.	Kasubid Ketahanan Ekonomi, Sosbud dan Agama	Kesbangpol	Laporan hasil kerja
3.	Eselon IV dan Pelaksana	Kesbangpol	Koordinasi
4.	Pelaksana terkait	Kesbangpol	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	dalam ruangan
2.	Suhu	cukup
3.	Udara	sedang
4.	Keadaan Ruangan	Tertutup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-
2		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sosial Kemasyarakatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan Gol. III
 - 2) Teknis : Bimtek Administrasi, Komputer
- d. Pengalaman kerja : Bidang Ekonomi, Sosil, Budaya dan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang hal-hal Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) *G (Intelegensi)* ;
Kemampuan belajar
 - 2) *V (Bakat Verbal)* ;
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) *Q (Ketelitian)* ;
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) P : Kemampuan menerima instruksi.
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan.
 - 3) M : Kemampuan pengambilan keputusan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria /Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -

6) Penampilan : -

I. Fungsi Pekerjaan :

1) D3 : Menyusun data

2) 07 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Dokumen	1	11000
2.	Kegiatan	1	8000
3.	Dokumen	1	9000
4.	Dokumen	1	5000
5.	Dokumen	1	7000
6.	Kegiatan	1	12000
7.	Dokumen	1	7000
8.	Kegiatan	2	13000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Disamping menguasai Analis Ketahanan Sosial juga harus menguasai aspek ekonomi, sosial, budaya dan agama

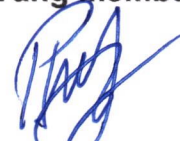
Pangkalan Bun, 23 Mei 2022

Mengetahui :
Kepala Badan Kesbangpol
Kab. Kotawaringin Barat



(Drs. EDIE FAGANTI)
NIP. 19650802 199403 1 010

Yang membuat,



(RAKHMAN ADI, SE)
NIP. 19780909 2010011 014

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : Analis Ketahanan Sosial
2. UNIT KERJA : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
3. IKHTISAR JABATAN :

- Melakukan urusan analis ketahanan sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan pengkajian

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELE- SAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan perumusan analis ketahanan sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan peraturan yang ada dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Dokumen	11000	72000	1	0,1528	
2	Melakukan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai pedoman.	Kegiatan	8000	72000	1	0,1111	
3	Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan ketentuan dan petunjuk atasan sebagai pedoman.	Dokumen	9000	72000	1	0,1250	
4	Menyusun laporan kegiatan analis ketahanan sosial secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.	Dokumen	5000	72000	1	0,0694	
5	Melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan kegiatan urusan analis sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pengadministrasian.	Dokumen	7000	72000	1	0,0972	
6	Menyiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan masalah analis ketahanan sosial termasuk aspek ekonomi, budaya dan agama sesuai dengan aturan untuk kelancaran tugas.	Kegiatan	12000	72000	1	0,1667	
7	Mengevaluasi Kegiatan di Sub Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.	Dokumen	7000	72000	1	0,0972	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas.	Dokumen	13000	72000	2	0,3611	
JUMLAH						1,1806	
PEMBULATAN						1	