

sampul

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

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pimpinan Tinggi Pratama : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Administrator :

Pengawas : 1. Sub.Bagian Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
2. Sub.Bidang Sub Bidang Pembinaan Karakter Bangsa

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin dan melaksanakan kegiatan program pengembangan wawasan kebangsaan dan program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan bagi masyarakat untuk menciptakan keamanan dan ketertiban bangsa sesuai beban tugas yang telah diberikan.

6. Uraian Tugas:

- a. Merencanakan kegiatan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan beban kerja sesuai dengan rencana operasional dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
- 2) Mensinkronisasikan dengan rencana operasional di bidang ideology dan wasbang
- 3) Menyusun konsep rencana kegiatan dibidang dan beban kerja
- 4) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
- 5) Memfasilitasi rencana Kepala Bidang dan beban kerja

- b. Membagi tugas penyiapan analisis kegiatan dan beban kerja kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan
 - 2) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan
 - 3) Memberi arah dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
 - 4) Menentukan target waktu penyelesaian
- c. Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan bidang kepada sub bidang dan beban kerja sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan :
- 1) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan
 - 2) Menfasilitasi kesulitan yang dialami bawahan
 - 3) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Badan untuk menentukan solusi terbaik
 - 4) Memberi arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan :
- 1) Menginventarisir hasil kerja dari bawahan
 - 2) Menginventarisir bahan/ data rencana untuk diserahkan kepada pimpinan
- e. Melaksanakan pemantauan kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
Tahapan :
- 1) Membuat jadwal kegiatan
 - 2) Menkomunikasikan pelaksanaan kegiatan pada tim teknis
 - 3) Mempelajari laporan dari tim teknis lapangan
 - 4) Mencatat kegiatan-kegiatan dari lapangan
 - 5) Membuat laporan hasil pemantauan
- f. Menganalisa laporan kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
Tahapan :
- 1) Mencatat laporan yang sudah diterima/ masuk
 - 2) Mengkompilasi laporan dari bawahan
 - 3) Mengkonsultasikan laporan yang terkumpul dengan pimpinan
 - 4) Memperbaiki dokumen hasil laporan
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
Tahapan :
- 1) Menganalisis laporan pemantauan dari bawahan
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan
 - 3) Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran
 - 4) Membuat laporan hasil evaluasi
- h. Melaporkan hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
Tahapan :

- 1) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan
 - 2) Membahas laporan dengan bawahan
 - 3) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 4) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
- i. Mendokumenkan/ mengumpulkan hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai arsip dan bahan tindak lanjut tahun akan datang;
Tahapan :
- 1) Mengumpulkan bahan dari hasil kegiatan.
 - 2) Menyortir bahan hasil kegiatan.
 - 3) Mengarsipkan bahan.
- j. 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.	RKA	Penyusunan Rencana Kegiatan Bidang Bina Ideologi Ketahanan, Wasbang dan Karakter Bangsa
2.	Penyuluhan	Peyusunan Materi
3.	Pembentukan SK Forum-forum	Pedoman pelaksanaan pembentukan forum-forum kemasyarakatan
4.	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman dan aturan
5.	Petunjuk dan Pengarahan Atasan	Pedoman
6.	SOTK/Uraian Tugas	Acuan pelaksanaan tugas
7.	Data dan Informasi	Data dan informasi
8.	Laporan Kegiatan Tahun Lalu	Bahan dan acuan penyusunan rencana kegiatan
9.	Naskah-naskah dinas	Pedoman naskah dinas
10.	Hasil Kerja /Laporan bawahan	Bahan evaluasi kegiatan
11.	Juklak / Juknis	Petunjuk pelaksanaan tugas
12.	Hasil rapat/konsultasi/koordinasi	Pedoman dan acuan
13.	Perintah Pimpinan/Surat Tugas/Disposisi/Nota Dinas	Dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/ Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Surat Edaran Mendagri	Pembuatan SK

2.	Permendagri	Penyusunan Program Kemitraan Wasbang
3.	Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri	Pembuatan SK. FKUB
4.	Komputer	Alat komunikasi, informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
5.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
6.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
7.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
8.	Internet	Akses internet
9.	USB Flashdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Rencana
2.	Tugas	Kegiatan
3.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4.	Laporan hasil kerja	Dokumen
5.	Laporan Koordinasi	Dokumen
6.	Laporan hasil Monev	Dokumen
7.	Laporan hasil analisis	Dokumen
8.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
9.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
10.	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. Memberi informasi kepada atasan dalam rangka pengambilan kebijakan dan penyempurnaan kegiatan
 - b. Kejelasan dan Ketepatan Informasi.
 - c. Keakuratan rencana kegiatan Bidang dan Beban Kerja.
 - d. Terwujudnya koordinasi dengan pihak lain
 - e. Kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.
11. Wewenang :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub Bidang
 - b. Mengkoordinasikan efektifitas dan efisiensi kegiatan program.
 - c. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - d. Pengawasan pelaksanaan kegiatan tugas lain-lain
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal	
1.	Kepala Badan	Badan Kesbang & Politik	Konsultasi	
2.	Kasubid Bina Ideologi & Wasbang, dan Kasubid Pembinaan Karakter Bangsa	Badan Kesbang &Politik	Laporan Kerja	Hasil
3.	Eselon III dan IV	Badan Kesbang & Politik	Koordinasi	
4.	Eselon IV Terkait	Badan Kesbang & Politik	Kerjasama	

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan / Administarsi Negara
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. IV
Diklat PIM III/ Spama
 - 2) Teknis : Komputer
- d. Pengalaman kerja : Pengalaman kerja di bidang Wasbang
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Wasbang
- f. Keterampilan kerja : Komputer.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) *G (Intelegensi)* ;
Kemampuan belajar secara umum
 - 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) *D* : Kemampuan memimpin
 - 2) *I* : Kemampuan member motivasi
 - 3) *M* : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
 - 2) 4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk : 60 %
 - 2) Berdiri : 15 %
 - 3) Berjalan : 25 %
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : -

- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- 4) Fungsi Pekerjaan :

1) Menyusun data.

2) Pelayanan Masyarakat.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil ¹	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.	Rencana	2	9000
2.	Kegiatan	1	6000
3.	Kegiatan	1	9000
4.	Dokumen	1	5000
5.	Dokumen	1	10000
6.	Dokumen	1	11000
7.	Dokumen	1	11000
8.	Dokumen	1	6000
9.	Dokumen	1	6000
10.	Kegiatan	1	5000

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2.

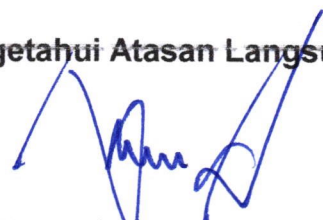
2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

17. Butir Informasi Lain :

Pengetahuan tentang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang lebih.

Pangkalan Bun, 30 November 2017

Mengetahui Atasan Langsung



H. MUDELAN, S.Sos
NIP.19600215 198203 1 013

Yang membuat



Drs. SANDIN
NIP.19620511 199003 1 009

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA IDEOLOGI, WASBANG & KARAKTER BANGSA
2. UNIT KERJA : BIDANG BINA IDEOLOGI, WASBANG & KARAKTER BANGSA
3. IKHTISAR JABATAN :
 - Memimpin dan melaksanakan kegiatan program pengembangan wawasan kebangsaan dan program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan bagi masyarakat untuk menciptakan keamanan dan ketertiban bangsa sesuai beban tugas yang telah diberikan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Merencanakan kegiatan Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan beban kerja sesuai dengan rencana operasional dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Rencana	9000	72000	2	0,2500	
2	Membagi tugas penyiapan analisis kegiatan dan beban kerja kepada bawahan sesuai uraian tugas masing-masing dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6000	72000	1	0,0833	
3	Membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan bidang kepada sub bidang dan beban kerja sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	9000	72000	1	0,1250	
4	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan	Dokumen	5000	72000	1	0,0694	
5	Melaksanakan pemantauan kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan	Dokumen	10000	72000	1	0,1389	
6	Menganalisa laporan kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan	Dokumen	11000	72000	1	0,1528	
7	Mengevaluasi hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang	Dokumen	11000	72000	1	0,1528	
8	Melaporkan hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.	Dokumen	5000	72000	1	0,0694	
9	Mendokumentasikan/ mengumpulkan hasil kegiatan di Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagai arsip dan bahan tindak lanjut tahun akan datang	Dokumen	5000	72000	1	0,0694	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas	Dokumen	5000	72000	1	0,0694	
JUMLAH						1,1806	
PEMBULATAN						1	