

Hapudin.

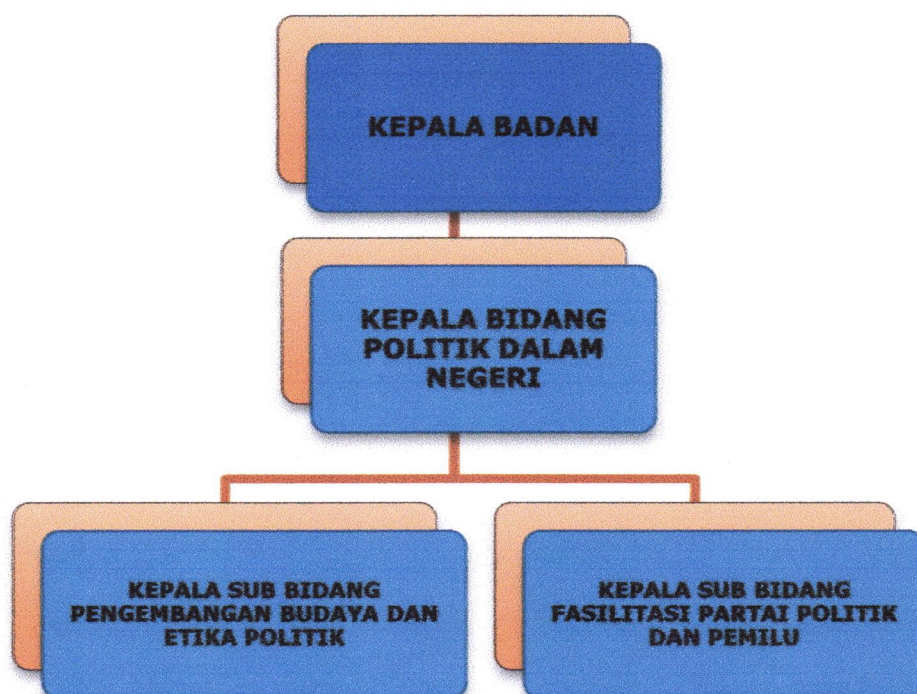
FORMULIR INFORMASI JABATAN

NAMA SKPD KESBANGPOL

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. Nama Jabatan : **KEPALA BIDANG POLITIK DALAM NEGERI**
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : **KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KAB. KOTAWARINGIN BARAT**
- Pimpinan Tinggi : **KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABOR**
- Administrator : **Kepala Bidang Politik Dalam Negeri**
- Pengawas : **1. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN BUDAYA DAN ETIKA POLITIK**
- 2. KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PARTAI POLITIK DAN PEMILU**

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri Mempunyai Ikhtisar Jabatan Menyiapkan Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Mediasi dan Fasilitasi Kesiagaan mengatasi , menghadapi dan menangani Budaya Politik, Etika Politik, Pemilu Partai Politik dan Pemilu.

6. Uraian Tugas:

1. Merencanakan kegiatan pada Bidang Politik Dalam Negeri sebagai Pedoman dan acuan dalam Rencana dan Tindakan Operasional selanjutnya.

Tahapan :

- a) Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu.
 - b) Menyusun Konsep rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri.
 - c) Mensinkronisasikan dengan rencana operasional Bidang Politik Dalam Negeri..
 - d) Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Pimpinan untuk mendapatkan pengarahan.
 - e) Memfinalisasi rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja.

Tahapan :

- a) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas – tugas yang harus dilaksanakan bawahan.
 - b) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan.
 - c) Memberikan Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - d) Menentukan Target waktu Penyelesaian.
3. Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengarahan dan pengendalian masyarakat.

Tahapan :

- a) Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal.
 - b) Merencanakan Kegiatan dengan instansi lain.
 - c) Mengkoordinasikan Kerja sama dengan tokoh masyarakat dan tokoh agama.
 - d) Melaporkan hasil pertemuan kepada pimpinan.
4. Mengatur penyiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan mengantisipasi, menghadapi dan menangani Bidang Politik Dalam Negeri.

Tahapan :

- 1) Menyediakan standar operasional pelayanan.
- 2) Menyiapkan Pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas diberikan baik kepada Kepala kasubid maupun staf.
- 3) Merencanakan perumusan kebijakan baik mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kepada kasubid dan staf/bawahan.

5. Melaksanakan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri.

Tahapan :

- a) Mempelajari Peraturan yang berlaku.
- b) Merumuskan kegiatan baik yang sudah dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan.
- c) Mengevaluasi perumusan kebijakan kegiatan yang sudah dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan di bidang Politik & Kemasyarakatan.

6. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Sub Bidang dan Staf/bawahannya di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Tahapan :

- a) Membuat jadwal kegiatan.
 - b) Mengkomunikasikan pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional kepada sub Bidang dan staf/bawahan.
 - c) Mempelajari laporan dari sub bidang dan staf/bawahan.
 - d) Mencatat kegiatan-kegiatan dilapangan.
 - e) Membuat laporan dari hasil laporan.
7. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Staf/bawahannya di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tahapan :

- a) Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan.
 - b) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan.
 - c) Mengkonsultasikan permasalahan kepada Kepala Sub Bidang untuk menentukan solusi terbaik.
 - d) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
8. Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.

Tahapan :

- a) Menganalisis laporan pemantauan dari bawahan.
 - b) Mengklasifikasi kegiatan yang sudah dan yang belum dilaksanakan.
 - c) Menghitung jumlah serapan penggunaan anggaran.
 - d) Membuat laporan hasil evaluasi.
9. Mengevaluasi kinerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri serta mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri.

Tahapan :

- a) Mencatat laporan yang sudah diterima/masuk.
 - b) Mengkompilasi laporan dari bawahan.
 - c) Mengkonsultasikan laporan yang terkumpul dengan pimpinan.
 - d) Memperbaiki Dokumen hasil laporan.
10. Melaporkan kepada Kepala Badan mengenai hasil evaluasi terhadap kinerja Kepala Sub Bidang serta staf/bawahannya dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan.

Tahapan :

- a) Menganalisis laporan yang diterima dari bawahan.
- b) Membahas bahan laporan dengan bawahan.
- c) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas.
- d) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan.

12. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Tahapan :

- a) Mempelajari Tugas.
- b) Menjalankan Tugas.
- c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN 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 mencari informasi, monitoring, mengolah dan menyimpan data
2.	Printer	Alat pencetak data dan informasi
3.	Telepon / Faximile	Alat Komunikasi dan pengirim data
3.	Alat Tulis Kantor (ATK)	Alat tulis dan alat kerja
3.	Internet	Akses internet
3.	USB Flaskhdisk / Hardisk external	Alat penyimpan data dan informasi

9. Hasil Kerja:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1.	Rencana kegiatan pada Bidang Politik Dalam Negeri.	Rencana
2.	Koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di Bidang Politik Dalam Negeri.	Kegiatan
3.	Koordinasi dengan insatnsi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengerahan dan pengendalian masyarakat serta perlindungan ketahanan masyarakat.	Kegiatan

4.	Persiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri.	Kegiatan
5.	Petunjuk dan binaan secara teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang dan staf/bawahannya di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri.	Dokumen
6.	Tugas kepada Kepala Sub Bidang dan staf /bawahannya di Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri.	Kegiatan
7.	Meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan.	Tugas
8.	Evaluasi kinerja Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri.	Kegiatan
9.	Laporan kepada Kepala Badan mengenai hasil evaluasi terhadap kinerja Kepala Sub Bidang	Dokumen
10.	Melaporkan Kepada Kepala Badan Mengenai hasil evaluasi kinerja Kepala Sub Bidang serta staf/bawahan dari hasil pelaksanaan program.	Laporan
11.	Tugas lain yang diberikan Kepala Badan.	Tugas

10. Tanggung Jawab:

- Keberhasilan pelaksanaan tugas
- Ketertiban dalam penyimpanan dokumen dan arsip pada sub bagian/bidang di Bidang Politik Dalam Negeri.
- Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas
- Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Menjalin kerja sama dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal maupun dengan tokoh agama maupun tokoh masyarakat
- Membuat laporan kepada bupati tentang pelaksanaan kegiatan di Bidang Politik Dalam Negeri.
- Menjalin Kerja Sama dengan pihak keamanan.

11. Wewenang:

- Memberikan saran kepada atasan
- Mengecek dan meneliti naskah dinas sebelum disampaikan kepada atasan;
- Menjaga kerahasiaan data yang diolah;

12. Korelasi Jabatan:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Jabatan Lebih Tinggi		
1	Kepala Badan	Kesbangpol	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	Kesbangpol	Konsultasi dan Koordinasi
3	Kepala Bidang	Kesbangpol	Konsultasi dan Koordinasi
B	Jabatan Setara		
8	Kepala Sub Bidang	Kesbangpol	Koordinasi, kerjasama/bantuan
9	Pelaksana di Lingkungan Kesbangpol Kobar	Kesbangpol	Koordinasi, kerjasama/bantuan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan/luar ruangan
2.	Suhu	Dingin / panas
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Baik
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

14. Resiko Bahaya:

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / IV/b
b.	Pendidikan Formal	Sarjana Ekonomi
c.	Bidang/Jurusan Pendidikan	Ilmu Ekonomi Study Pembangunan
d.	Kursus/Diklat 1. Penjenjangan 2. Teknis	1. Adum 2. Diklatpim III 3. Diklatpim II 4. Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional Analisis Terampil Pegawai. 5. Pelaksanaan Teknis Pemeriksaan Dan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin Pns 6. Diklat Sertifikat Jabatan Fungsional Auditor Tingkat Pembentukan Ahli 7. Pelatihan Pengadaan Barang Jasa Pemerintahan 8. Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Dan Manajemen Perubahan 9. Pendidikan Dan Pelatihan Pendaftaran Penduduk Bagi Aparatur Terkait Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten Kota
e.	Pengalaman Kerja	1. Pj. Kasbag kepegawaian Setda Kab. Kobar 2. Kasubag Keuangan BKD Kab. Kobar 3. Kasubag Umum pada Bawasda Kab.Sukamara 4. Kabid Dukcapil pada Disnakertransdukcapil Kab. Sukamara 5. Kabid Industri pada Disperindakoptamben Kab. Sukamara 6. Kabid Ketahanan Ideologi Bangsa pada Kesbangpolinmas Kab Sukamara 7. Kabid Transportasi Sungai Laut dan Penyeberangan pd Dishubkominfobudpar Kab. Sukamara 8. Sekretaris pada Dishubkominfobudpar Kab. Sukamara 9. Sekretaris pada Disperindakoptamben Kab. Sukamara 10. Sekretaris pada Kesbangpolinmas Kab. Sukamara 11. Kepala Badan Narkotika Nasional Kabupaten Kotawaringin Barat 12. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri Kabupaten Kotawaringin Barat
f.	Pengetahuan Kerja	1. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas 2. Mengetahui teknik menyusun / mengolahan Data
g.	Ketrampilan Kerja	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengakses informasi dari internet

h.	Bakat Kerja	G = Inteligensia Kemampuan belajar secara umum V = Bakat Verbal Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif Q = Ketelitian Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel F = Kecekatan Jari Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
i.	Temperamen Kerja	M - MVC (Measurable and Veri Fiable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P - DEPLI (Dealing With People) Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R - REPCON (Repetitive, Continously) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
j.	Minat Kerja	2.a = Pilihan melakukan kegiatan yang yang berhubungan dengan orang 3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1.b = Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dgn komunikasi data
k.	Upaya Fisik	Duduk Berdiri Berjalan Memegang Bekerja dengan jari Berbicara Mendengar
l.	Kondisi Fisik	Jenis Kelamin : Pria Umur : 49 Tahun Tinggi badan : 152 Berat badan : 65 Postur badan : kurus tinggi Penampilan : rapi
j.	Fungsi Pekerjaan	D.0 =Memadukan Data D.1 = Mengkoordinasikan Data D.2 = Menganalisa Data D.3 = Menyusun Data D.6 = Menyalin 00=Menasehati 0.6 = Berbicara (informasi) 0.7 = Melayani Orang 0.8 = Menerima instruksi

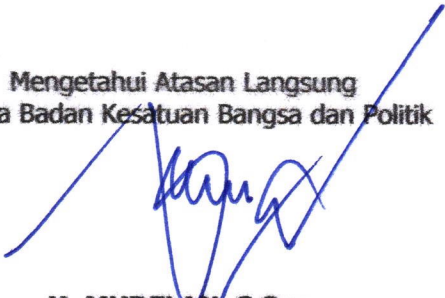
16. Prestasi Kerja yang diharapkan

NO	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1.	Rencana	1	5.000
2.	Kegiatan	2	7.000
3.	Kegiatan	2	8.000
4.	Kegiatan	1	6.000
5.	Dokumen	1	6.000
6.	Kegiatan	1	8.000
7.	Tugas	1	6.000
8.	Kegiatan	1	9.000
9.	Dokumen	1	7.000
10.	Laporan	1	5.000
11.	Tugas	2	5.000

17. Butir Informasi Lain :

Pekerjaan yang berhubungan dengan Partai Politik.

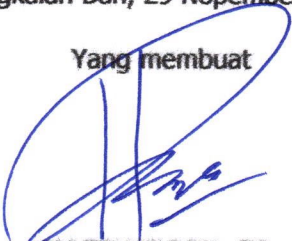
Mengetahui Atasan Langsung
Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



H. MUVELAN, S.Sos.

Pangkalan Bun, 29 Nopember 2017

Yang membuat



HAFILUDDIN, SE.

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG POLITIK POLITIK DALAM NEGERI
2. UNIT KERJA : BIDANG POLITIK DALAM NEGERI
3. IKHTISAR JABATAN :

- Kepala Bidang Politik Dalam Negeri Mempunyai Ikhtisar Jabatan Menyiapkan Perumusan Pelaksanaan Kebijakan Mediasi dan Fasilitasi Kesiagaan mengatasi , menghadapi dan menangani politik dan Kemasyarakatan

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 pada Bidang Politik Dalam Negeri sebagai Pedoman dan acuan dalam Rencana dan Tindakan Operasional selanjutnya	Rencana	5000	72000	1	0,0694	
2	Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja	Kegiatan	7000	72000	2	0,1944	
3	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengerahan dan pengendalian masyarakat	Kegiatan	8000	72000	2	0,2222	
4	Mengatur penyiapan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiagaan mengantisipasi, menghadapi dan menangani Politik Dalam Negeri	Kegiatan	6000	72000	1	0,0833	
5	Melaksanakan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi program dan kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri	Dokumen	6000	72000	1	0,0833	
6	Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Sub Bidang dan Staf/bawahannya di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	8000	72000	1	0,1111	
7	Membagi tugas kepada Kepala Sub Bidang dan Staf/bawahannya di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri sesuai fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar	Tugas	6000	72000	1	0,0833	
8	Mengatur/memeriksa/mengoreksi/mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di Lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf/bawahan untuk perbaikan dan	Kegiatan	9000	72000	1	0,1250	
9	Mengevaluasi kinerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri serta mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Politik dan Kemasyarakatan	Dokumen	7000	72000	1	0,0972	
10	Melaporkan kepada Kepala Badan mengenai hasil evaluasi terhadap kinerja Kepala Sub Bidang serta staf/bawahannya dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan	Laporan	5000	72000	1	0,0694	
11	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan	Tugas	5000	72000	2	0,1389	
JUMLAH						1,2778	
PEMBULATAN						1	