



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2017
TENTANG
INFORMASI JABATAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan Pasal 335 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, telah dilaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk menghasilkan informasi jabatan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti hasil analisis jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan informasi jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;



- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Informasi Jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat :
1. [Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015](#) tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 2. [Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015](#) tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Jabatan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;



8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsioonal Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG INFORMASI JABATAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

KESATU : Menetapkan Informasi Jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

KEDUA : Informasi Jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari Informasi Jabatan bagi tiap jabatan pimpinan tinggi madya, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA : Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA harus digunakan sebagai acuan untuk:

- a. petunjuk kerja;
- b. penyusunan formasi pegawai;
- c. pengadaan pegawai;
- d. pengangkatan jabatan;
- e. perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. perencanaan karier;
- g. evaluasi jabatan; dan
- h. pelaksanaan kelas jabatan.



- KEEMPAT : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melaporkan pelaksanaan penggunaan Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan baik secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali maupun sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Informasi Jabatan yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Keputusan Menteri ini dan masih mengacu pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor PER-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2017

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIRANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,

Sidiq Mustofa



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2017
TENTANG
INFORMASI JABATAN DI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN

INFORMASI JABATAN BAGI TIAP JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA,
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR,
JABATAN PENGAWAS, JABATAN FUNGSIONAL, DAN JABATAN PELAKSANA
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN
KEAMANAN

A. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

1. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2. Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
3. Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
4. Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
6. Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
7. Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
8. Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
9. Staf Ahli Bidang Ideologi dan Konstitusi
10. Staf Ahli Bidang Ketahanan Nasional
11. Staf Ahli Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
12. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi
13. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

B. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

1. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
2. Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
3. Kepala Biro Umum
4. Inspektur
5. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
6. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
7. Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia



8. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
9. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
10. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
11. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
12. Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil
13. Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah
14. Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik
15. Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus
16. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika
17. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa
18. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN
19. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional
20. Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum
21. Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum
22. Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional
23. Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia
24. Asisten Deputy Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan
25. Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan
26. Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan
27. Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan
28. Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional
29. Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
30. Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa
31. Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi
32. Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan
33. Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an
34. Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional
35. Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara
36. Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
37. Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
38. Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
39. Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik

C. Jabatan Administrator

1. Kepala Bagian Perencanaan
2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
3. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana



4. Kepala Bagian Data dan Informasi
5. Kepala Bagian Hukum
6. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
7. Kepala Bagian Naskah Persidangan
8. Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
9. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
10. Kepala Bagian Kepegawaian
11. Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
12. Kepala Bagian Keuangan
13. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
14. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
15. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
16. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
17. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
18. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
19. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
20. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
21. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
22. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
23. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
24. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
25. Kepala Bagian Program dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
26. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
27. Kepala Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi
28. Kepala Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing
29. Kepala Bidang Desentralisasi
30. Kepala Bidang Otonomi Daerah
31. Kepala Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah
32. Kepala Bidang Penguatan Partai Politik
33. Kepala Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta



34. Kepala Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat
35. Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik
36. Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah
37. Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika
38. Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa
39. Kepala Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN
40. Kepala Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN
41. Kepala Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional
42. Kepala Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional
43. Kepala Bidang Materi Hukum Privat
44. Kepala Bidang Materi Hukum Publik
45. Kepala Bidang Penyelesaian Kasus Hukum
46. Kepala Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum
47. Kepala Bidang Hukum Laut dan Dirgantara
48. Kepala Bidang Hukum Humaniter
49. Kepala Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia
50. Kepala Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia
51. Kepala Bidang Doktrin Pertahanan
52. Kepala Bidang Strategi Pertahanan
53. Kepala Bidang Kontra Intelijen
54. Kepala Bidang Ancaman Intelijen
55. Kepala Bidang Wilayah Perbatasan
56. Kepala Bidang Tata Ruang Pertahanan
57. Kepala Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan
58. Kepala Bidang Kerja Sama Pertahanan
59. Kepala Bidang Intelijen Keamanan
60. Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional
61. Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional
62. Kepala Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
63. Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional
64. Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa
65. Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik
66. Kepala Bidang Penanganan Keamanan Transportasi
67. Kepala Bidang Materi Wawasan Kebangsaan
68. Kepala Bidang Etika dan Karakter Bangsa
69. Kepala Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama
70. Kepala Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal
71. Kepala Bidang Potensi Ancaman
72. Kepala Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat
73. Kepala Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman
74. Kepala Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan
75. Kepala Bidang Informasi Publik
76. Kepala Bidang Media Massa
77. Kepala Bidang Telekomunikasi
78. Kepala Bidang Informatika
79. Kepala Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan



80. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur
81. Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa
82. Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi

D. Jabatan Pengawas

1. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
2. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
3. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
4. Kepala Subbagian Pemantauan
5. Kepala Subbagian Evaluasi
6. Kepala Subbagian Pelaporan
7. Kepala Subbagian Organisasi
8. Kepala Subbagian Tata Laksana
9. Kepala Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
10. Kepala Subbagian Data
11. Kepala Subbagian Sistem Informasi
12. Kepala Subbagian Perpustakaan
13. Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
14. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
15. Kepala Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
16. Kepala Subbagian Persidangan
17. Kepala Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
18. Kepala Subbagian Risalah
19. Kepala Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
20. Kepala Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
21. Kepala Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
22. Kepala Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
23. Kepala Subbagian Hubungan Media
24. Kepala Subbagian Publikasi
25. Kepala Subbagian Persuratan
26. Kepala Subbagian Kearsipan
27. Kepala Subbagian Protokol dan Pengamanan
28. Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
29. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
30. Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
31. Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
32. Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan
33. Kepala Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
34. Kepala Subbagian Pengadaan
35. Kepala Subbagian Rumah Tangga
36. Kepala Subbagian Barang Milik Negara
37. Kepala Subbagian Administrasi Keuangan
38. Kepala Subbagian Perbendaharaan
39. Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan



40. Kepala Subbagian Inspektorat
41. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
42. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
43. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
44. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
45. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
46. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
47. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
48. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
49. Kepala Subbagian Penyusunan Program Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
50. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
51. Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
52. Kepala Subbagian Umum Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
53. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
54. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
55. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
56. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
57. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
58. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
59. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
60. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
61. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
62. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
63. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa



64. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
65. Kepala Subbagian Penyusunan Program Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
66. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
67. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
68. Kepala Subbagian Umum Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

E. Jabatan Pelaksana

1. Analis Akuntabilitas Kinerja-
2. Analis Berita
3. Analis Bidang Pengawasan
4. Analis Data dan Informasi
5. Analis Hubungan Antar Lembaga
6. Analis Informasi
7. Analis Kebijakan Barang Milik Negara
8. Analis Kelembagaan
9. Analis Keuangan
10. Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum
11. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
12. Analis Laporan Keuangan
13. Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
14. Analis Layanan Umum
15. Analis Materi Sidang
16. Analis Organisasi dan Tata Laksana
17. Analis Pelayanan
18. Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
19. Analis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
20. Analis Perbendaharaan
21. Analis Perencanaan Strategis
22. Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
23. Analis Politik, Hukum, dan Keamanan
24. Analis Produk Hukum
25. Analis Sistem Informasi
26. Analis Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
27. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
28. Analis Tata Praja
29. Analis Tata Usaha
30. Analis Wawasan Kebangsaan
31. Jurnalis
32. Komandan Petugas Keamanan
33. Koordinator Penyiapan Naskah
34. Koordinator Pergudangan
35. Notulis Rapat



36. Penata Laporan Keuangan
37. Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum
38. Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
39. Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
40. Pengadministrasi Hukum
41. Pengadministrasi Kepegawaian
42. Pengadministrasi Keuangan
43. Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik
44. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
45. Pengadministrasi Perpustakaan
46. Pengadministrasi Persuratan
47. Pengadministrasi Rapat
48. Pengadministrasi Risalah
49. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
50. Pengadministrasi Umum
51. Pengawas Perpustakaan
52. Pengelola Akuntansi
53. Pengelola Bahan Perencanaan
54. Pengelola Bantuan Hukum
55. Pengelola Barang Milik Negara
56. Pengelola Data
57. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
58. Pengelola Dokumentasi
59. Pengelola Gaji
60. Pengelola Informasi Produk Hukum
61. Pengelola Kegiatan
62. Pengelola Kepegawaian
63. Pengelola Monitoring dan Evaluasi
64. Pengelola Naskah
65. Pengelola Pengawasan
66. Pengelola Peraturan Perundang-undangan
67. Pengelola Perpustakaan
68. Pengelola Persidangan
69. Pengelola Program dan Laporan
70. Pengelola Program Kegiatan
71. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
72. Pengelola Sistem Informasi
73. Pengelola Surat
74. Pengelola Tata Naskah
75. Pengelola Unit Layanan Pengadaan
76. Pengemudi
77. Pengevaluasi Program dan Kinerja
78. Pengolah Data
79. Pengolah Data Kelembagaan
80. Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
81. Penyuluh Kearsipan
82. Penyusun Bahan Publikasi
83. Penyusun Laporan Kebijakan



84. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
85. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
86. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Perlengkapan
87. Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
88. Penyusun Risalah
89. Petugas Keamanan
90. Petugas Penggandaan
91. Petugas Protokol
92. Pranata Acara
93. Pranata Kearsipan
94. Sekretaris
95. Teknisi Sarana dan Prasarana
96. Tenaga Peliputan
97. Verifikator Keuangan

F. Jabatan Fungsional

1. Analis Kebijakan
 - a. Analis Kebijakan Pertama
 - b. Analis Kebijakan Muda
 - c. Analis Kebijakan Madya
2. Analis Kepegawaian
 - a. Keterampilan
 - 1) Analis Kepegawaian Pelaksana
 - 2) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
 - 3) Analis Kepegawaian Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Analis Kepegawaian Pertama
 - 2) Analis Kepegawaian Muda
 - 3) Analis Kepegawaian Madya
3. Arsiparis
 - a. Keterampilan
 - 1) Arsiparis Terampil
 - 2) Arsiparis Mahir
 - 3) Arsiparis Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Arsiparis Pertama
 - 2) Arsiparis Muda
 - 3) Arsiparis Madya
4. Auditor
 - a. Auditor Pertama
 - b. Auditor Muda
 - c. Auditor Madya
5. Dokter
 - a. Dokter Pertama
 - b. Dokter Muda
 - c. Dokter Madya
6. Penerjemah
 - a. Penerjemah Pertama

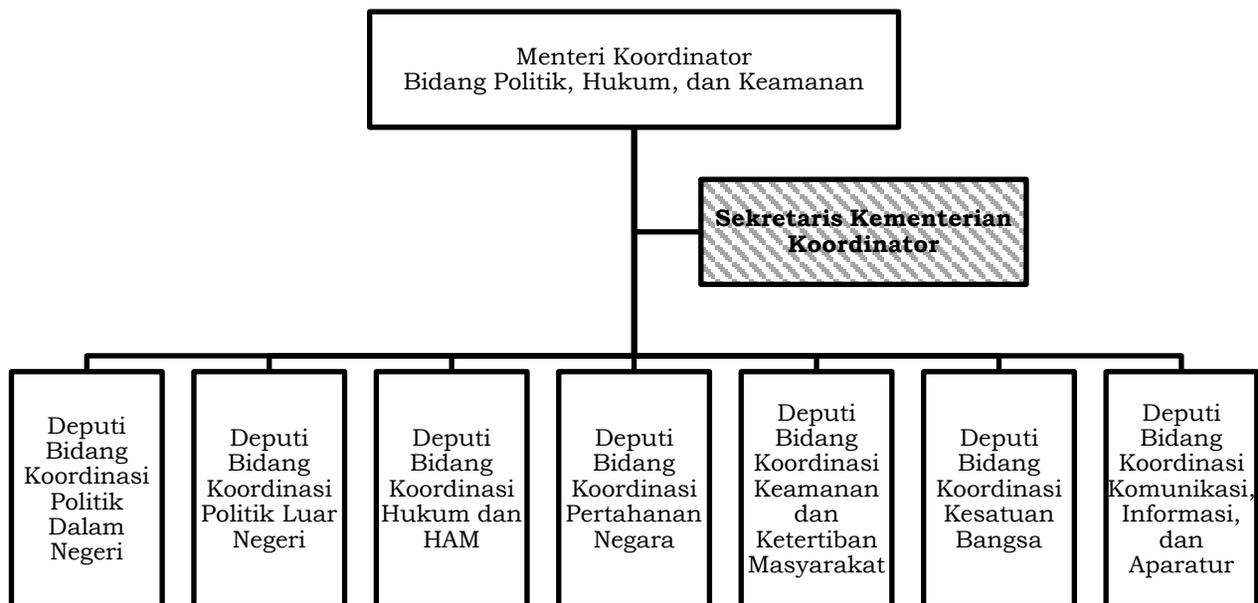


- b. Penerjemah Muda
- 7. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)
 - a. Pengelola PBJ Pertama
 - b. Pengelola PBJ Muda
 - c. Pengelola PBJ Madya
- 8. Perancang Peraturan Perundang-undangan (PPU)
 - a. Perancang PPU Pertama
 - b. Perancang PPU Muda
 - c. Perancang PPU Madya
- 9. Perawat
 - a. Keterampilan
 - 1) Perawat Pelaksana Lanjutan
 - 2) Perawat Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Perawat Pertama
 - 2) Perawat Madya
 - 3) Perawat Muda
- 10. Perencana
 - a. Perencana Pertama
 - b. Perencana Muda
 - c. Perencana Madya
- 11. Pranata Humas
 - a. Keterampilan
 - 1) Pranata Humas Pelaksana Lanjutan
 - 2) Pranata Humas Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Pranata Humas Pertama
 - 2) Pranata Humas Muda
 - 3) Pranata Humas Madya
- 12. Pranata Komputer
 - a. Keterampilan
 - 1) Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
 - 2) Pranata Komputer Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Pranata Komputer Pertama
 - 2) Pranata Komputer Muda
 - 3) Pranata Komputer Madya
- 13. Pustakawan
 - a. Keterampilan
 - 1) Pustakawan Pelaksana
 - 2) Pustakawan Pelaksana Lanjutan
 - 3) Pustakawan Penyelia
 - b. Keahlian
 - 1) Pustakawan Pertama
 - 2) Pustakawan Muda
 - 3) Pustakawan Madya



INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung terlaksananya kegiatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, untuk menyiapkan alokasi anggaran program dan kegiatan unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mencermati konsep rencana program dan anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang akan dipetakan sesuai dengan kebutuhan;
 - 2) Melakukan pembahasan rencana program dan anggaran dengan wakil dari unit organisasi terkait di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Menetapkan kebijakan terkait rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Melaporkan rencana program dan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan kepada Menko Polhukam untuk diperiksa dan/atau ditandatangani.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mencermati laporan hasil pelaksanaan dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 2) Membahas perkembangan pelaksanaan dukungan administrasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 3) Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan, di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 4) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan kepada Menko Polhukam.

- h. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan administrasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mencermati laporan hasil pengelolaan barang

- milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 2) Membahas perkembangan pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa kepada Menko Polhukam.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama dan hubungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Meneliti dan mencermati laporan hasil pelaksanaan dukungan kerja sama dan hubungan masyarakat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Membahas perkembangan pelaksanaan administrasi dukungan kerja sama dan hubungan masyarakat di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan administrasi kerja sama dan pelaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi dukungan kerja sama dan hubungan masyarakat Kepada Menko Polhukam.
- j. Mengoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Meneliti dan mencermati laporan hasil penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Membahas perkembangan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Menetapkan kebijakan terkait pelaksanaan administrasi kerja sama dan pelaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- 4) Melaporkan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana Kepada Menko Polhukam.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
Tahapan:
 - 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- l. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
Tahapan:
 - 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidak sesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
 - 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
 - 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Program di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Pembinaan SDM di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam
6.	Rencana program dan anggaran	pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran
7.	Laporan hasil pelaksanaan dukungan administrasi	pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,
8.	Laporan hasil pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa	pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa
9.	Laporan hasil pelaksanaan dukungan kerja sama dan hubungan masyarakat	pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama dan hubungan masyarakat
10.	Laporan hasil penataan organisasi dan tata laksana	pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
11.	Laporan program di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Pengevaluasian pelaksanaan program
12.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
13.	Surat Perintah dan instruksi/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Sekretariat Kemenko Polhukam
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran
7.	UU Nomor 43 Tahun 2009, UU Nomor 5 Tahun 2014 PP 53 Tahun 2010,	Melaksanakan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan
8.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012.	Mengelola barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa
9.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan dukungan administrasi kerja sama dan hubungan masyarakat
10.	Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Inpres Nomor 13 Tahun 1998, Permenpan RB Nomor 67 Tahun 2011, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Menata organisasi dan tata laksana
11.	Rencana program di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam	Mengevaluasi pelaksanaan program
12.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
13.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Dokumen
2.	Program Kerja	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dan layanan pengadaan barang dan jasa	
9.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama dan hubungan masyarakat	Dokumen
10.	Laporan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana	Dokumen
11.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kerja dan sasaran kerja Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Terlaksananya program di lingkungan Sekretariat Kemenko Polhukam;
- c. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam;
- d. Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- e. Kesesuaian dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan arsip dan dokumentasi;
- f. Kesesuaian dan ketepatan dalam penetapan kebijakan di bidang pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan;
- g. Kesesuaian dalam mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan bantuan hukum Kesesuaian dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- h. Kesesuaian dan ketepatan dalam menetapkan kebijakan di bidang penyelenggaraan organisasi dan tata laksana.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana/sasaran kerja Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Memutuskan rencana dan program anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- c. Memberikan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi;
- d. Memutuskan kebijakan bidang pengelolaan kepegawaian dan keuangan;
- e. Memutuskan kebijakan bidang pengelolaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Memutuskan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Memutuskan kebijakan bidang penyelenggaraan kerja sama dan hubungan masyarakat;

- h. Menentukan proses pengoordinasian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan bantuan hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- i. Menentukan proses penyelenggaraan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Deputi dan Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Bawahan di lingkungan Sekretariat Kemenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
4.	Eselon I dan II	Kementerian/Lembaga di bawah koordinasi Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama (IV/e)
- TNI aktif pangkat Bintang Tiga
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen / Sosial Politik / Administrasi Negara Ekonomi / Hukum / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas

- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang ada korelasinya dengan jabatan yang akan didudukinya
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan pelaksanaan program kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak

sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

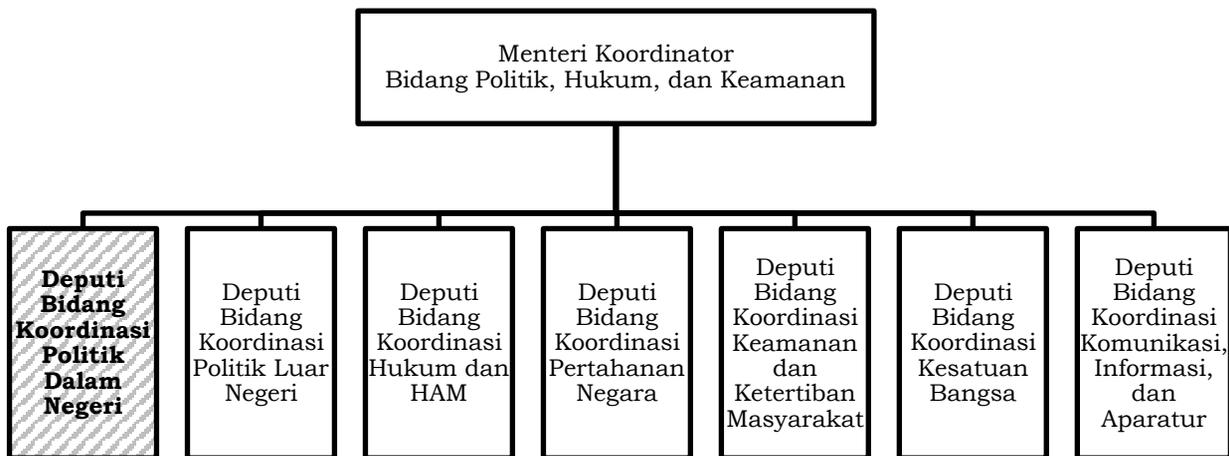
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Sekretariat Kemenko Polhukam	1.560	1
2.	Program Kerja Sekretariat Kemenko Polhukam	540	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	600	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Sekretariat Menko Polhukam	480	12
6.	Laporan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran	4.980	2
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan,	4.440	4
8.	Laporan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan layanan pengadaan barang dan jasa	3.720	2
9.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kerja sama dan hubungan masyarakat	5.880	1
10.	Laporan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana	3.720	2
11.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	1.320	2
12.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
13.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang politik dalam negeri melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri

- f. Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dalam negeri.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang politik dalam negeri;
- 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
- 3) Merumuskan rekomendasi.

- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang politik dalam negeri dalam rangka menciptakan stabilitas politik dalam negeri.

Tahapan:

- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputy.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko	Perumusan Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang politik dalam negeri	Pengkoordinasian Kementerian/Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang politik dalam negeri	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri.
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputy.
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputy.
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
6.	UU 21 Tahun 2001, UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 2 Tahun 2004, UU No 34 Tahun 2004, UU Nomor 11 Tahun 2006, UU Nomor	Mengkoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang politik dalam negeri

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	29 Tahun 2007, UU Nomor 35 Tahun 2008, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 15 Tahun 2011, UU Nomor 8 Tahun 2011, UU Nomor 42 Tahun 2008, UU Nomor 8 Tahun 2012, UU Nomor 13 Tahun 2012, UU Nomor 5 Tahun 2014, UU Nomor 6 Tahun 2014, UU Nomor 17 Tahun 2014, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 30 Tahun 2014, UU Nomor 8 Tahun 2015, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	
7.	UU 21 Tahun 2001, UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 2 Tahun 2004, UU No 34 Tahun 2004, UU Nomor 11 Tahun 2006, UU Nomor 29 Tahun 2007, UU Nomor 35 Tahun 2008, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 15 Tahun 2011, UU Nomor 8 Tahun 2011, UU Nomor 42 Tahun 2008, UU Nomor 8 Tahun 2012, UU Nomor 13 Tahun 2012, UU Nomor 5 Tahun 2014, UU Nomor 6 Tahun 2014, UU Nomor 17 Tahun 2014, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 30 Tahun 2014, UU Nomor 8 Tahun 2015, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang politik dalam negeri
8.	Rencana program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputy	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	
6.	Rekomendasi kebijakan terkait politik dalam negeri	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait politik dalam negeri	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang politik dalam negeri oleh Kementerian/ Lembaga terkait;
- d. Terlaksananya pengendalian kebijakan di bidang politik dalam negeri.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang politik dalam negeri;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang politik dalam negeri.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi dan Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama (IV/e)
- TNI aktif pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik /
Ilmu Pemerintahan / Manajemen /
Administrasi
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
- 2) Teknis : Intelijen/teritorial (TNI)
- d. Pengalaman Kerja : - Dua tahun dalam bidang politik
dalam negeri;
- Komandan Satuan setingkat
Danrem/setara di lingkungan TNI;
- Staf pada Kotama Ops/setara di
lingkungan TNI;
- Staf Ahli Menko Polhukam atau
Asisten Deputi di lingkungan
Deputi Bidang Koordinasi Politik
Dalam Negeri.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan
atau kebijakan Pemerintah di bidang
politik dalam negeri.
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan baik
terutama dalam rapat koordinasi
internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer
termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan
perkembangan di bidang politik
dalam negeri.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

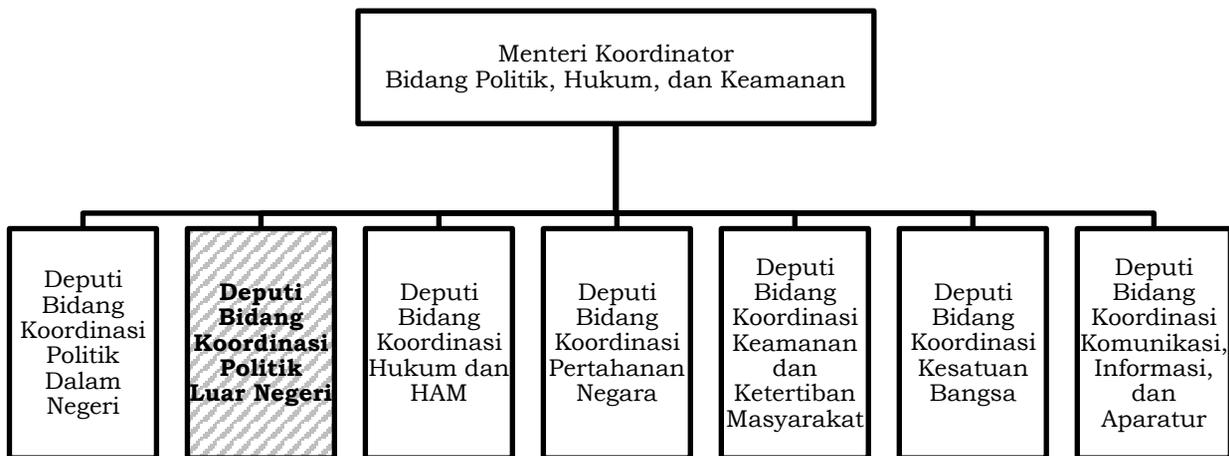
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	3.000	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Sesdep	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	480	12
6.	Rekomendasi kebijakan terkait politik dalam negeri	210	96
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait politik dalam negeri	34.780	1
8.	Hasilevaluasi pelaksanaan program	205	2
9.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
10.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang politik luar negeri melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

- f. Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik luar negeri.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang politik luar negeri;
- 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
- 3) Merumuskan rekomendasi.

- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang politik luar negeri dalam rangka menciptakan stabilitas politik luar negeri.

Tahapan:

- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang politik luar negeri	Pengkoordinasian Kementerian/ Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang politik luar negeri	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputy.
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputy.
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan SOTK.	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang politik luar negeri
7.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan SOTK.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang politik luar negeri
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait politik luar negeri	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait politik luar negeri	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang politik luar negeri oleh Kementerian/ Lembaga terkait;
- d. Terlaksananya pengendalian kebijakan di bidang politik luar negeri.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang politik luar negeri;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang politik luar negeri.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi dan Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama (IV/e)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas

- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - 2 tahun dalam bidang politik luar negeri;
- Staf Ahli Menko Polhukam atau Asisten Deputi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik luar negeri
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan di bidang politik luar negeri.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 2) R : Realistik

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Memadukan Data
2) Orang : Menasehati
3) Benda : -

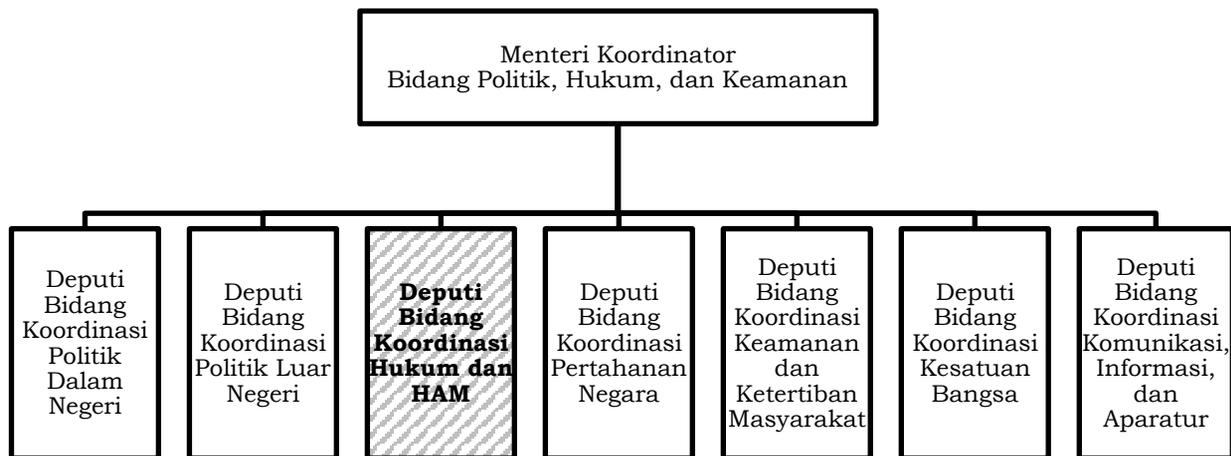
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	1.560	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Sesdep	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	480	12
6.	Rekomendasi kebijakan terkait politik luar negeri	210	96
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait politik luar negeri	34.780	1
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
9.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
10.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian

pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia

- f. Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
 - 3) Merumuskan rekomendasi.
- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam rangka menciptakan stabilitas hukum dan hak asasi manusia.
- Tahapan:
- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
 - 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
 - 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
 - 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;

- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang hukum dan hak asasi manusia	Pengoordinasian Kementerian/ Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputi.
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputi.
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
6.	UU Nomor 12 tahun 2011, UU Nomor 19 Tahun 2002, UU Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Keppres Nomor 4 Tahun 2006, , Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, KUHP, KUHAP, dan SOTK.	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang hukum dan hak asasi manusia
7.	UU Nomor 12 tahun 2011, UU Nomor 19 Tahun 2002, UU Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional, UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Keppres Nomor 4 Tahun 2006, , Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, KUHP, KUHAP, dan SOTK.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang hukum dan hak asasi manusia
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait hukum dan hak asasi manusia	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait hukum dan hak asasi manusia	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia oleh Kementerian/ Lembaga terkait;
- d. Terlaksananya pengendalian kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi dan Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama (IV/e)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - 2 tahun dalam bidang hukum dan hak asasi manusia;
- Staf Ahli Menko Polhukam atau Asisten Deputi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum dan hak asasi manusia
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
2) Orang : Menasehati
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

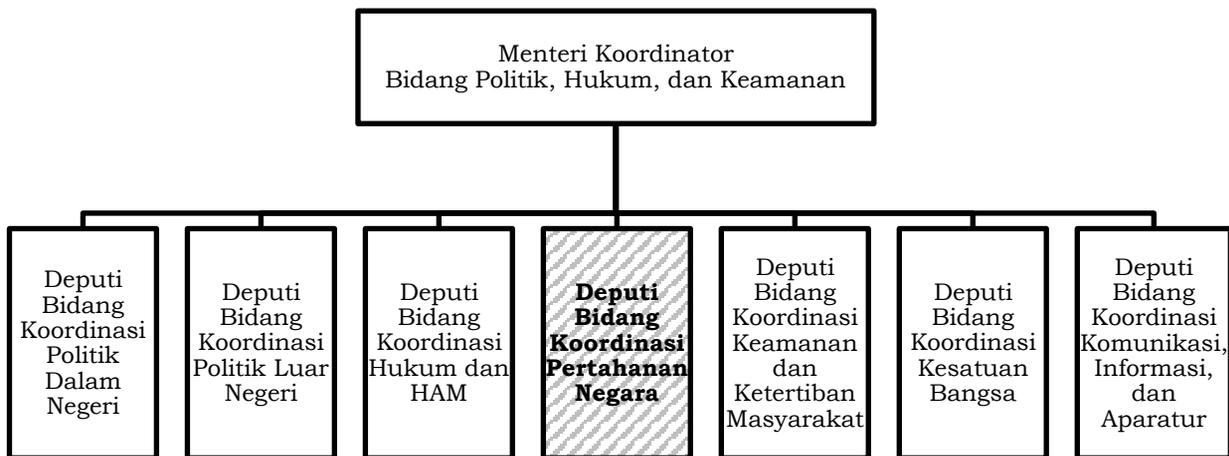
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	1.560	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Sesdep	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	480	12
6.	Rekomendasi kebijakan terkait hukum dan hak asasi manusia	210	96

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait hukum dan hak asasi manusia	34.780	1
8.	Hasilevaluasi pelaksanaan program	205	2
9.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
10.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Pertahanan Negara melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
 - 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
 - 3) Menentukan skala prioritas program.
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
 - 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
 - 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara agar sasaran strategis dapat tercapai.
- Tahapan:
- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
 - 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
 - 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.
- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
 - 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara.
- f. Mengkoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertahanan negara.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang pertahanan negara;
 - 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
 - 3) Merumuskan rekomendasi

- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pertahanan negara dalam rangka pembangunan pertahanan negara sesuai konsep Tri Matra Terpadu.

Tahapan:

- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidak sesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko	Perumusan Renstra Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang pertahanan negara	Pengoordinasian Kementerian/Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertahanan negara	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputi;
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputi;
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang pertahanan negara

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang pertahanan negara
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait pertahanan negara	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait pertahanan negara	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang pertahanan negara oleh Kementerian/Lembaga terkait;
- d. Terciptanya pengendalian kebijakan di bidang pertahanan negara.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan negara;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang pertahanan negara;

c. Mengevaluasi kebijakan di bidang pertahanan negara.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama (IV/e)
- TNI aktif pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat I
- Sesko TNI/Lemhannas
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - 2 tahun dalam bidang pertahanan negara;
- Staf Ahli Menko Polhukam atau

- Asisten Deputi di lingkungan Deputi
Bidang Koordinasi Pertahanan
Negara.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pertahanan negara.
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pertahanan negara.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

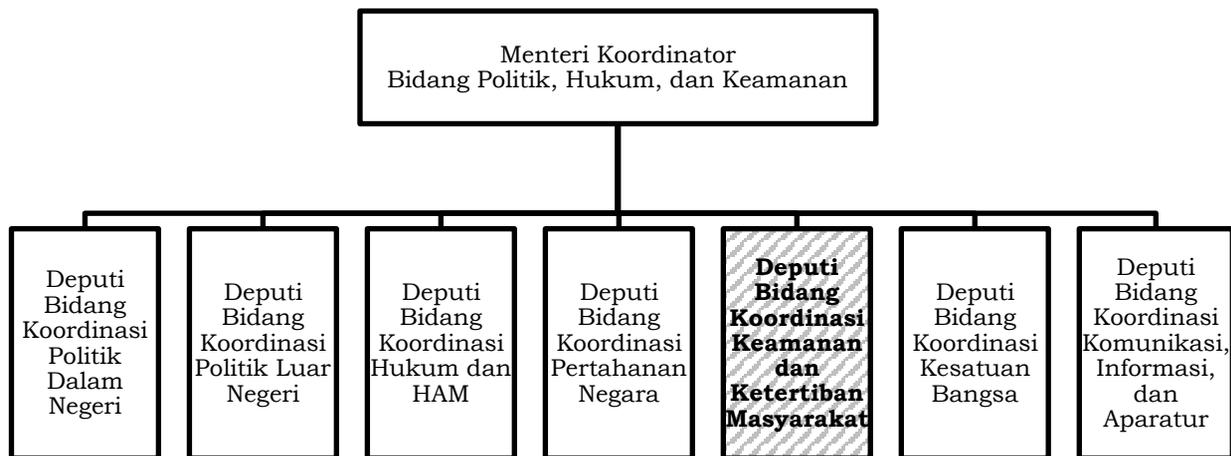
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	3.000	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Sesdep	180	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	210	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	410	30
6.	Rekomendasi kebijakan terkait pertahanan negara	170	30
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait pertahanan negara	660	12
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	1.620	12
9.	Laporan pelaksanaan tugas	570	30
10.	Laporan tugas kedinasan	480	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan sasaran strategis untuk

pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.

- f. Mengkoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
- 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
- 3) Merumuskan rekomendasi

- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dalam rangka menciptakan stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat.

Tahapan:

- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputy.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;

- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang keamanan dan ketertiban masyarakat	Pengoordinasian Kementerian/ Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi/ disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputi;

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputi;
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 34 Tahun 2004, UU Nomor 23 Tahun 2007, UU Nomor 17 tahun 2008, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 1 Tahun 2009, UU Nomor 7 Tahun 2012, UU Nomor 23 Tahun 2014, PP Nomor 2 Tahun 2015, Perpres RI Nomor 7 Tahun 2015, Perpres RI Nomor 43 Tahun 2015, Inpres Nomor 11 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 dan SOTK.	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 34 Tahun 2004, UU Nomor 23 Tahun 2007, UU Nomor 17 tahun 2008, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 1 Tahun 2009, UU Nomor 7 Tahun 2012, UU Nomor 23 Tahun 2014, PP Nomor 2 Tahun 2015, Perpres RI Nomor 7 Tahun 2015, Perpres RI Nomor 43 Tahun 2015, Inpres Nomor 11 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 dan SOTK.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait keamanan dan ketertiban masyarakat	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait keamanan dan ketertiban masyarakat	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat oleh Kementerian/Lembaga terkait;
- d. Terciptanya pengendalian kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama (IV/e)
- Polri aktif pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik /
Ilmu Pemerintahan / Manajemen /
Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat I
- Sespimti/Lemhannas
 - 2) Teknis : Intelijen, Reskrim, dan Lantas
- d. Pengalaman Kerja : - 2 tahun dalam bidang keamanan
dan ketertiban masyarakat;
- Staf Ahli Menko Polhukam atau
Asisten Deputi di lingkungan
Deputi Bidang Koordinasi
Keamanan dan Ketertiban
Masyarakat;
- Kepala Satuan Setingkat Polda
atau setara di lingkungan Polri;
- Staf pada Mabes Polri atau setara
di lingkungan Polri.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan
pemerintah di bidang keamanan dan
ketertiban masyarakat
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan
baik terutama dalam rapat
koordinasi dengan internal
maupun eksternal;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Memadukan Data
2) Orang : Menasehati
3) Benda : -

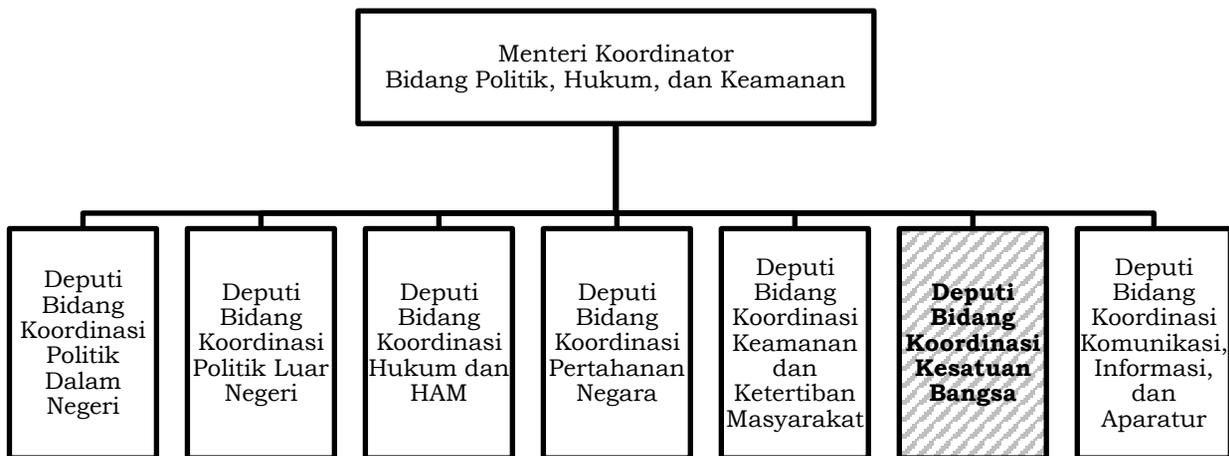
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	1.560	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Sesdep	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	480	12
6.	Rekomendasi kebijakan terkait keamanan dan ketertiban masyarakat	210	96
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait keamanan dan ketertiban masyarakat	34.780	1
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	240	2
9.	Laporan pelaksanaan tugas	960	1
10.	Laporan tugas kedinasan	210	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputi Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa.

- f. Mengkoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang kesatuan bangsa;
- 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
- 3) Merumuskan rekomendasi

- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang kesatuan bangsa dalam rangka memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa.

Tahapan:

- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
- 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
- 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja	Perumusan Renstra Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Menko Polhukam	
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang kesatuan bangsa	Pengoordinasian Kementerian/Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi/disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputi;
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputi;
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
6.	a. UUD 1945; b. UU Nomor 24 Tahun 1999 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan; c. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang kesatuan bangsa

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Negara;</p> <p>d. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>e. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>f. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>g. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>h. UU Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>i. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial</p> <p>j. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>k. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>l. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>m. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>n. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara</p> <p>o. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>p. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>q. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>r. Keppres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara</p> <p>s. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>t. Kepmenko Polhukam Nomor 13 Tahun 2016 tentang Desk Pemantapan Wawasan Kebangsaan.</p>	
7.	<p>a. UUD 1945;</p> <p>b. UU Nomor 24 Tahun 1999 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan;</p> <p>c. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>d. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</p> <p>e. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>f. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>g. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>h. UU Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>i. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial</p> <p>j. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>k. Ketetapan MPR Nomor:</p>	<p>Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang kesatuan bangsa</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>l. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>m. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>n. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara</p> <p>o. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>p. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</p> <p>q. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>r. Keppres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara</p> <p>s. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>t. Kepmenko Polhukam Nomor 13 Tahun 2016 tentang Desk Pemantapan Wawasan Kebangsaan</p>	
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep;	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait kesatuan bangsa	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait kesatuan bangsa	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- b. Terfasilitasnya pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang kesatuan bangsa oleh Kementerian/Lembaga terkait;
- d. Terciptanya pengendalian kebijakan di bidang kesatuan bangsa.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang kesatuan bangsa;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang kesatuan bangsa;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang kesatuan bangsa.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama (IV/e)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - 2 tahun dalam bidang kesatuan bangsa;
 - Staf Ahli Menko Polhukam atau Asisten Deputi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kesatuan bangsa
- f. Keterampilan Kerja :
 - Diplomasi;
 - Memimpin rapat;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kesatuan bangsa.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

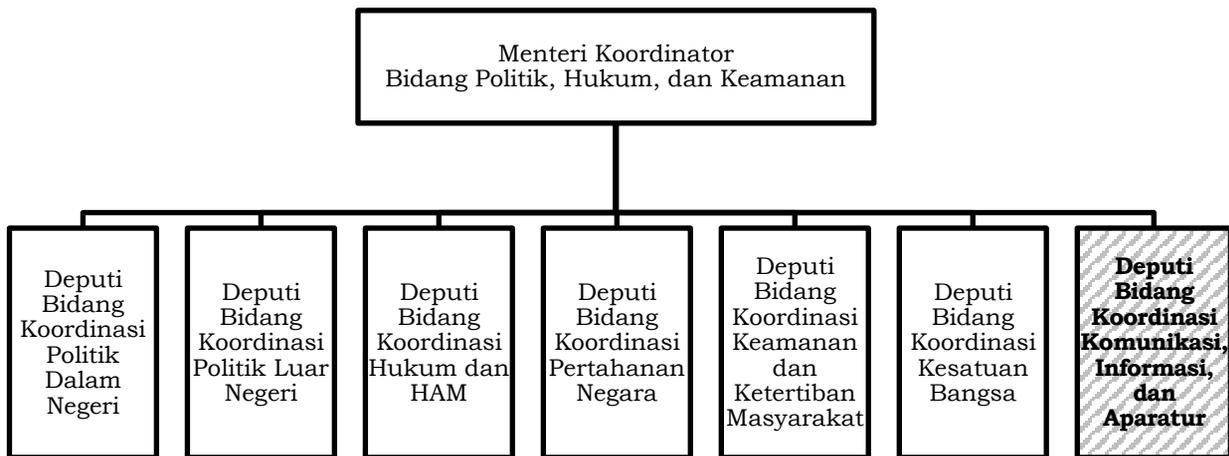
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	1.560	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Beban Kerja Sesdep	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	480	12
6.	Rekomendasi kebijakan terkait kesatuan bangsa	210	96
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait kesatuan bangsa	34.780	1
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
9.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
10.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi Kementerian/Lembaga terkait dalam perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur melalui rapat, pemantauan, analisis, dan evaluasi dalam rangka mendukung tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sesuai dengan sasaran strategis untuk

pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi potensi SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
- 2) Mempelajari peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembinaan pegawai;
- 3) Merencanakan pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
- 4) Menetapkan kebijakan terkait pengembangan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur.

- f. Mengkoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait melalui rapat dalam rangka sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur.

Tahapan:

- 1) Menganalisis hasil evaluasi isu di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur;
 - 2) Membahas hasil evaluasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
 - 3) Merumuskan rekomendasi
- g. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga terkait melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dalam rangka membangun komunikasi yang bersinergi, ketersediaan informasi yang mudah diakses, dan tata kelola pemerintahan yang transparan.
- Tahapan:
- 1) Monitoring dan evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
 - 2) Menganalisis pelaksanaan rekomendasi pelaksanaan kebijakan;
 - 3) Menyusun rekomendasi terkait harmonisasi pelaksanaan kebijakan;
 - 4) Mengharmonisasikan pelaksanaan kebijakan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen laporan program dari masing-masing Unit di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program di masing-masing Unit;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program dengan masing-masing unit untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Deputi.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;

- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program;
3.	Program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Pembinaan SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
6.	Hasil evaluasi kebijakan dan isu Isu terkait bidang komunikasi, informasi, dan aparatur	Pengoordinasian Kementerian/ Lembaga dalam rangka sinkronisasi
7.	Hasil evaluasi rekomendasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur	Pengendalian pelaksanaan kebijakan
8.	Laporan program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Pengevaluasian pelaksanaan program
9.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja Deputi;

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja Deputi;
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	SOTK dan Informasi Jabatan	Membina SDM di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
6.	UU Nomor 36 Tahun 1999, UU Nomor 40 Tahun 1999, UU 32 Tahun 2002, UU Nomor 11 Tahun 2008, UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, UU Nomor 81 Tahun 2010, UU Nomor 14 Tahun 2014, PP Nomor 52 Tahun 2000, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, PerMenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2011, PerMenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2008, Peta Bisnis Proses dan SOTK.	Mengoordinasikan Kementerian/Lembaga terkait di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur
7.	UU Nomor 36 Tahun 1999, UU Nomor 40 Tahun 1999, UU 32 Tahun 2002, UU Nomor 11 Tahun 2008, UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, UU Nomor 81 Tahun 2010, UU Nomor 14 Tahun 2014, PP Nomor 52 Tahun 2000, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, PerMenPAN-RB Nomor 30 Tahun 2011, Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2008, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur
8.	Rencana program di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur.	Mengevaluasi pelaksanaan program
9.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
10.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Dokumen
2.	Beban kerja Asdep dan beban kerja Sesdep	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Dokumen
6.	Rekomendasi kebijakan terkait komunikasi, informasi, dan aparatur	Dokumen
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait komunikasi, informasi, dan aparatur	Dokumen
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
- b. Terfasilitasinya pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
- c. Terlaksananya kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur oleh Kementerian/Lembaga terkait;
- d. Terciptanya pengendalian kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur.

11. Wewenang :

- a. Menganalisis rumusan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur;
- b. Merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur;
- c. Mengevaluasi kebijakan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Deputy Bidang	Kemenko Polhukam	Memberi arahan dan pengawasan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
	Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		pelaksanaan tugas
5.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama (IV/e)
- TNI/Polri aktif pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Sosial Politik / Pemerintahan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - 2 tahun dalam bidang komunikasi, informasi, dan aparatur.
- Staf Ahli Menko Polhukam atau Asisten Deputi di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur
- f. Keterampilan Kerja : - Diplomasi;
- Memimpin rapat;
- Mampu berkomunikasi dengan

baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang komunikasi, informasi, dan aparatur.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan

- 4) Berat Badan : Disesuaikan
- 5) Postur Badan : Disesuaikan
- 6) Penampilan : Rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

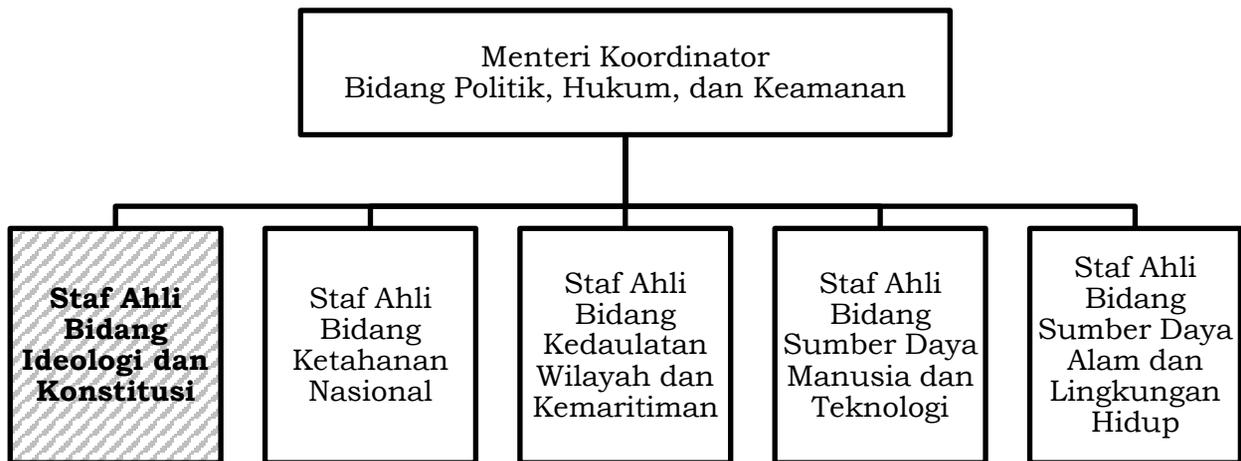
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	3.000	1
2.	Beban Kerja Asdep dan Beban Kerja Sesdep	240	4
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	210	4
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Laporan Pembinaan SDM di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	300	48
6.	Rekomendasi kebijakan terkait komunikasi, informasi, dan aparatur	120	96
7.	Laporan pengendalian kebijakan terkait komunikasi, informasi, dan aparatur	8.640	4
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	120	4
9.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
10.	Laporan tugas kedinasan	200	24

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ideologi dan Konstitusi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memberi rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melakukan telaahan mengenai masalah ideologi dan konstitusi sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;

- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
 - 3) Menentukan skala prioritas program.
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.
Tahapan:
- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
 - 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
 - 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi agar sasaran strategis dapat tercapai.
Tahapan:
- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
 - 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
 - 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.
- e. Merumuskan rekomendasi mengenai masalah di bidang ideologi dan konstitusi berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;.
Tahapan:
- 1) Melakukan penyiapan penyusunan telaahan mengenai ideologi dan konstitusi;
 - 2) Melakukan koordinasi intern staf ahli untuk mendapatkan masukan;
 - 3) Melakukan diskusi/pembahasan dengan instansi terkait atau narasumber dalam merumuskan rekomendasi.
 - 4) Melaporkan rumusan rekomendasi ke pimpinan.
- f. Menyusun laporan pemantauan terkait isu di bidang ideologi dan konstitusi berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
Tahapan:
- 1) Menyiapkan pemantauan di bidang ideologi dan konstitusi;
 - 2) Melakukan pemantauan;
 - 3) Menganalisis dan menelaah hasil pemantauan terkait isu di bidang ideologi dan konstitusi;
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pemantauan (telaahan) kepada pimpinan.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam, dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data dan informasi faktual terkait isu di bidang ideologi	Perumusan rekomendasi di bidang ideologi dan konstitusi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dan konstitusi	
6.	Rencana dan hasil pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan di bidang Ideologi dan Konstitusi
7.	Laporan program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	Pengevaluasian pelaksanaan program
8.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah dan instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Merumuskan rekomendasi di bidang ideologi dan konstitusi
6.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Menyusun laporan telaahan hasil pemantauan di bidang Ideologi dan Konstitusi
7.	Rencana program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	Mengevaluasi pelaksanaan program
8.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	Dokumen
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rekomendasi kebijakan terkait ideologi dan konstitusi	Dokumen
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait ideologi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dan konstitusi	
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rekomendasi di bidang ideologi dan konstitusi;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pemantauan di bidang ideologi dan konstitusi.

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi;
- b. Meminta data dan informasi faktual terkait isu di bidang ideologi dan konstitusi;
- c. Merumuskan rekomendasi terkait isu di bidang ideologi dan konstitusi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang besar
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Madya (IV/d)
- TNI/Polri Aktif Pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang ilmu Manajemen / Ilmu Politik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
- Akademi Militer/Polri
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon II atau jabatan fungsional tertentu setara eselon II di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ideologi dan konstitusi
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang ideologi dan konstitusi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : Disesuaikan
3) Tinggi Badan : Disesuaikan
4) Berat Badan : Disesuaikan
5) Postur Badan : Disesuaikan
6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
2) Orang : Menasehati
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

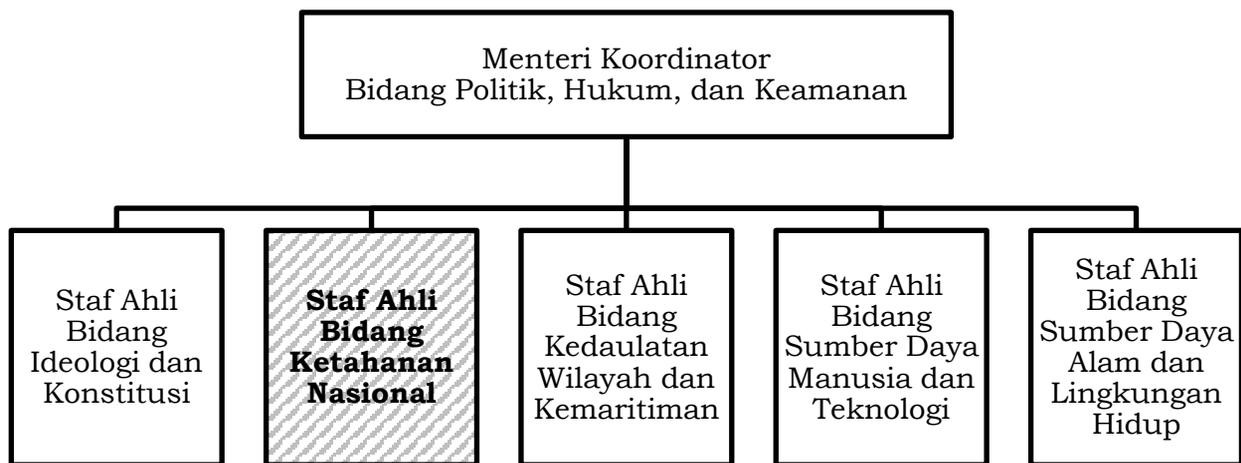
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Staf Ahli Ideologi dan Konstitusi	1.560	1
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Rekomendasi kebijakan terkait ideologi dan konstitusi	1.500	12
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait ideologi dan konstitusi	3.300	10

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
9.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Ketahanan Nasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberi rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melakukan telaahan mengenai masalah ketahanan nasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan Staf Ahli Ketahanan Nasional sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;

- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
 - 3) Menentukan skala prioritas program.
- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program Staf Ahli Ketahanan Nasional dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.
Tahapan:
- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
 - 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
 - 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Ketahanan Nasional sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional agar sasaran strategis dapat tercapai.
Tahapan:
- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
 - 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
 - 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.
- e. Merumuskan rekomendasi mengenai masalah di bidang ketahanan nasional berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
Tahapan:
- 1) Melakukan penyiapan penyusunan telaahan mengenai ketahanan nasional;
 - 2) Melakukan koordinasi intern staf ahli untuk mendapatkan masukan;
 - 3) Melakukan diskusi/pembahasan dengan instansi terkait atau narasumber dalam merumuskan rekomendasi.
 - 4) Melaporkan rumusan rekomendasi ke pimpinan.
- f. Menyusun laporan pemantauan terkait isu di bidang ketahanan nasional berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
Tahapan:
- 1) Menyiapkan pemantauan di bidang ketahanan nasional;
 - 2) Melakukan pemantauan;
 - 3) Menganalisis dan menelaah hasil pemantauan terkait isu di bidang ketahanan nasional;
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pemantauan (telaahan) kepada pimpinan.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan program Staf Ahli Ketahanan Nasional dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mengkaji dokumen laporan program Staf Ahli Ketahanan Nasional;
- 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program;
- 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang;
- 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Ketahanan Nasional sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Memeriksa bahan laporan program;
- 2) Menginventaris ketidak sesuaian yang ditemui;
- 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
- 4) Menetapkan laporan.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
- 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam, dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Staf Ahli Ketahanan Nasional
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program Staf Ahli Ketahanan Nasional	Pengendalian pelaksanaan program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Ketahanan Nasional	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data dan informasi faktual terkait isu di bidang ketahanan nasional	Perumusan rekomendasi di bidang ketahanan nasional
6.	Rencana dan hasil pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan di bidang

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Ketahanan Nasional
7.	Laporan program Staf Ahli Ketahanan Nasional	Pengevaluasian pelaksanaan program
8.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pengarahan pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Merumuskan rekomendasi di bidang ketahanan nasional
6.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Menyusun laporan telaahan hasil pemantauan di bidang Ketahanan Nasional
7.	Rencana program Staf Ahli Ketahanan Nasional	Mengevaluasi pelaksanaan program
8.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Staf Ahli Ketahanan Nasional	Dokumen
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rekomendasi kebijakan terkait ketahanan nasional	Dokumen
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait ketahanan nasional	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program Staf Ahli Ketahanan Nasional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rekomendasi di bidang ketahanan nasional;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pemantauan di bidang ketahanan nasional;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Ketahanan Nasional;
- b. Meminta data dan informasi faktual terkait isu di bidang ketahanan nasional;
- c. Merumuskan rekomendasi terkait isu di bidang ketahanan nasional.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang besar
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Madya (IV/d)
- TNI/Polri Aktif Pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang ilmu Manajemen / Ilmu Politik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
- Akademi Militer/Polri
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon II atau jabatan fungsional tertentu setara eselon II di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketahanan nasional
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang ketahanan nasional.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan

keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

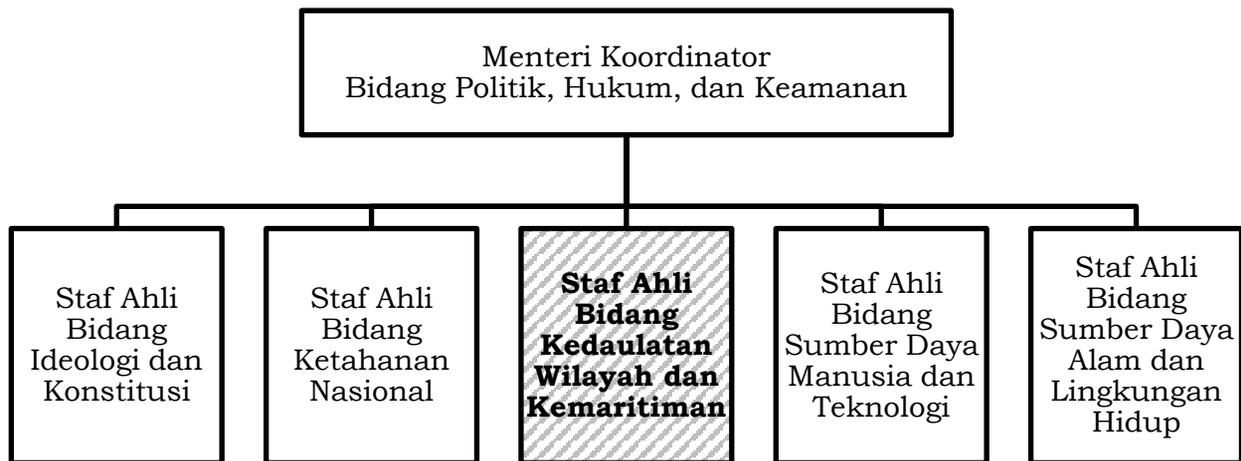
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Staf Ahli Ketahanan Nasional	1.560	1
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Rekomendasi kebijakan terkait ketahanan nasional	1.500	12
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait ketahanan nasional	3.300	10
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
9.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberi rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melakukan telaahan mengenai masalah kedaulatan wilayah dan kemaritiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman sesuai

dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Merumuskan rekomendasi mengenai masalah di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;.

Tahapan:

- 1) Melakukan penyiapan penyusunan telaahan mengenai kedaulatan wilayah dan kemaritiman;
- 2) Melakukan koordinasi intern staf ahli untuk mendapatkan masukan;
- 3) Melakukan diskusi/pembahasan dengan instansi terkait atau narasumber dalam merumuskan rekomendasi.
- 4) Melaporkan rumusan rekomendasi ke pimpinan.

- f. Menyusun laporan pemantauan terkait isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan pemantauan di bidang kedaulatan wilayah dan

- kemaritiman;
- 2) Melakukan pemantauan;
 - 3) Menganalisis dan menelaah hasil pemantauan terkait isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman;
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pemantauan (telaahan) kepada pimpinan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen laporan program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman;
 - 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
 - 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam, dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program Staf Ahli Kedaulatan	Pengendalian pelaksanaan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Wilayah dan Kemaritiman	program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data dan informasi faktual terkait isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman	Perumusan rekomendasi di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman
6.	Rencana dan hasil pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan di bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
7.	Laporan program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	Pengevaluasian pelaksanaan program
8.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Merumuskan rekomendasi di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman
6.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Menyusun laporan telaahan hasil pemantauan di bidang Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman
7.	Rencana program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	Mengevaluasi pelaksanaan program
8.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	Dokumen
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rekomendasi kebijakan terkait kedaulatan wilayah dan kemaritiman	Dokumen
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait kedaulatan wilayah dan kemaritiman	Dokumen
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rekomendasi di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pemantauan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman;
- b. Meminta data dan informasi faktual terkait isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman;
- c. Merumuskan rekomendasi terkait isu di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

No.	Aspek	Keterangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang besar
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Madya (IV/d)
- TNI/Polri Aktif Pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang ilmu Manajemen / Ilmu Politik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
- Akademi Militer/Polri
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon II atau jabatan fungsional tertentu setara eselon II di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kedaulatan wilayah dan kemaritiman.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

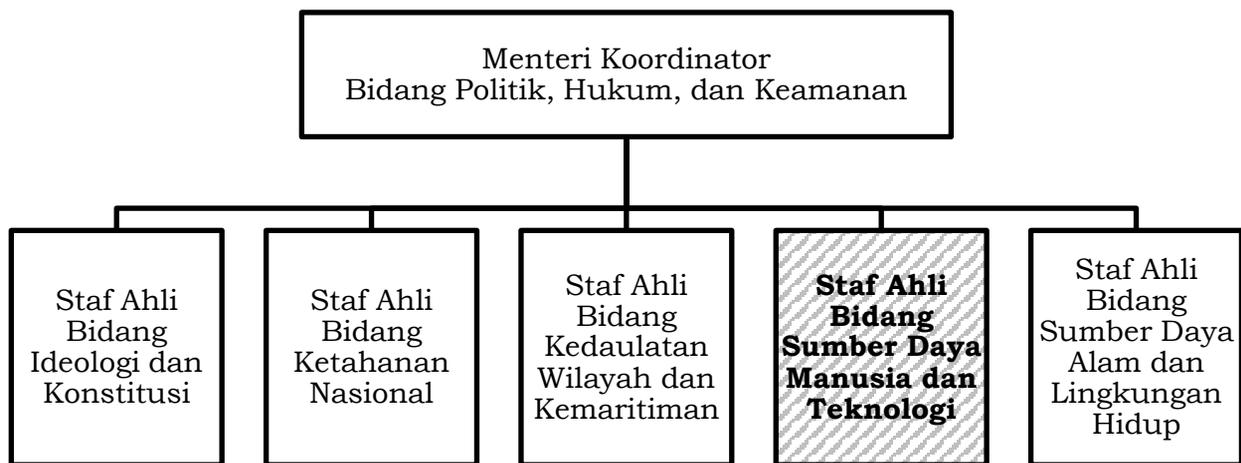
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Staf Ahli Kedaulatan Wilayah dan Kemaritiman	1.560	1
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Rekomendasi kebijakan terkait kedaulatan wilayah dan kemaritiman	1.500	12
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait kedaulatan wilayah dan kemaritiman	3.300	10
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
9.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberi rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melakukan telaahan mengenai masalah sumber daya manusia dan teknologi sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- e. Merumuskan rekomendasi mengenai masalah di bidang sumber daya manusia dan teknologi berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;.

Tahapan:

- 1) Melakukan penyiapan penyusunan telaahan mengenai sumber daya manusia dan teknologi;
- 2) Melakukan koordinasi intern staf ahli untuk mendapatkan masukan;
- 3) Melakukan diskusi/pembahasan dengan instansi terkait atau narasumber dalam merumuskan rekomendasi.
- 4) Melaporkan rumusan rekomendasi ke pimpinan.

- f. Menyusun laporan pemantauan terkait isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan pemantauan di bidang sumber daya manusia dan teknologi;

- 2) Melakukan pemantauan;
 - 3) Menganalisis dan menelaah hasil pemantauan terkait isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi;
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pemantauan (telaahan) kepada pimpinan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen laporan program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi;
 - 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
 - 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam, dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	Pengendalian pelaksanaan program

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data dan informasi faktual terkait isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi	Perumusan rekomendasi di bidang sumber daya manusia dan teknologi
6.	Rencana dan hasil pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan di bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi
7.	Laporan program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	Pengevaluasian pelaksanaan program
8.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Merumuskan rekomendasi di bidang sumber daya manusia dan teknologi
6.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Menyusun laporan telaahan hasil pemantauan di bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi
7.	Rencana program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	Mengevaluasi pelaksanaan program
8.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	Dokumen
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rekomendasi kebijakan terkait sumber daya manusia dan teknologi	Dokumen
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait sumber daya manusia dan teknologi	Dokumen
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rekomendasi di bidang sumber daya manusia dan teknologi;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pemantauan di bidang sumber daya manusia dan teknologi;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi;
- b. Meminta data dan informasi faktual terkait isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi;
- c. Merumuskan rekomendasi terkait isu di bidang sumber daya manusia dan teknologi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang besar
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Madya (IV/d)
- TNI/Polri Aktif Pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang ilmu Manajemen / Ilmu Politik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
- Akademi Militer/Polri
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon II atau jabatan fungsional tertentu setara eselon II di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya manusia dan teknologi
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang sumber daya manusia dan

teknologi.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

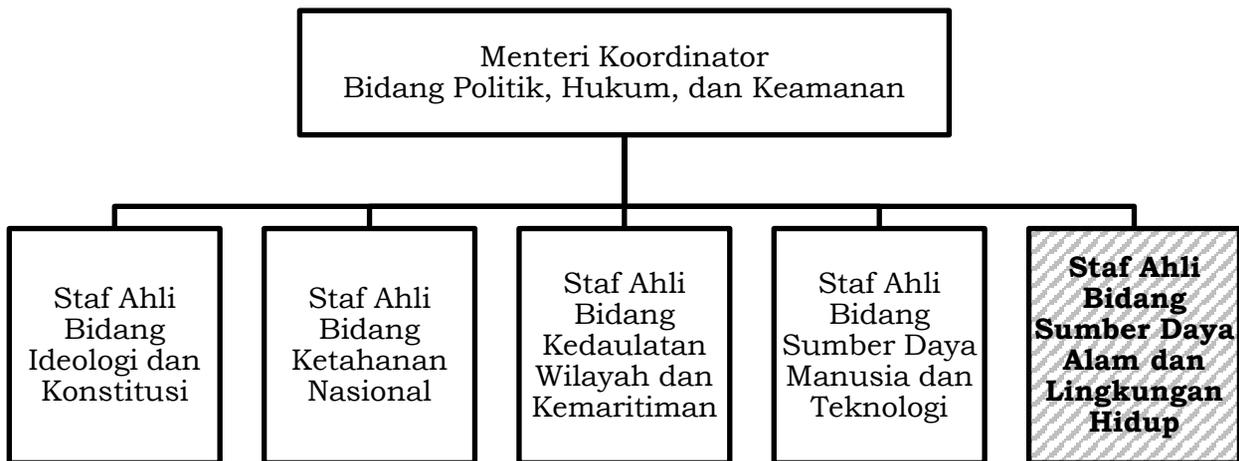
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Teknologi	1.560	1
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Rekomendasi kebijakan terkait sumber daya manusia dan teknologi	1.500	12
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait sumber daya manusia dan teknologi	3.300	10
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
9.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberi rekomendasi kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan melakukan telaahan mengenai masalah sumber daya alam dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan Rencana Strategis Kemenko Polhukam dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Mengkaji Rencana Strategis Kemenko Polhukam;
 - 2) Menjabarkan ide berdasarkan Strategis Kemenko Polhukam;
 - 3) Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 4) Memfinalisasi Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.
 - b. Mengorganisasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai

dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Membahas program-program yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan evaluasi program kerja yang sedang dilaksanakan;
- 3) Menentukan skala prioritas program.

- c. Mengendalikan seluruh pelaksanaan program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Mengkaji program-program yang sedang berjalan;
- 2) Mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan program;
- 3) Membuat solusi terhadap masalah-masalah yang timbul.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup agar sasaran strategis dapat tercapai.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan terkait pelaksanaan koordinasi dengan bawahan dan instansi terkait dengan kebijakan teknis;
- 2) Memberikan arahan terkait kebijakan;
- 3) Memberikan arahan terkait sistem dan mekanisme.

- a. Merumuskan rekomendasi mengenai masalah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;.

Tahapan:

- 1) Melakukan penyiapan penyusunan telaahan mengenai sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 2) Melakukan koordinasi intern staf ahli untuk mendapatkan masukan;
- 3) Melakukan diskusi/pembahasan dengan instansi terkait atau narasumber dalam merumuskan rekomendasi.
- 4) Melaporkan rumusan rekomendasi ke pimpinan.

- f. Menyusun laporan pemantauan terkait isu di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan pemantauan di bidang sumber daya alam dan

- lingkungan hidup;
- 2) Melakukan pemantauan;
 - 3) Menganalisis dan menelaah hasil pemantauan terkait isu di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 4) Menyampaikan laporan hasil pemantauan (telaahan) kepada pimpinan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen laporan program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - 2) Mengidentifikasi ketidaksesuaian antara rencana program dan pelaksanaan program;
 - 3) Membahas hasil kajian dokumen laporan program dan rencana program untuk bahan rencana program yang akan datang;
 - 4) Menetapkan hasil pembahasan menjadi rancangan program yang akan datang.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa bahan laporan program;
 - 2) Menginventaris ketidaksesuaian yang ditemui;
 - 3) Memberikan saran-saran perbaikan;
 - 4) Menetapkan laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji perintah tugas dinas;
 - 2) Melaksanakan perintah tugas dinas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	RPJP/M, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Strategis (Renstra) Kemenko Polhukam, dan Rencana Kerja Menko Polhukam	Perumusan Renstra Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
2.	Program Kerja	Pengorganisasian penyelenggaraan program
3.	Program Staf Ahli Sumber Daya	Pengendalian pelaksanaan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Alam dan Lingkungan Hidup	program
4.	Tugas dan fungsi di lingkungan Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	Data dan informasi faktual terkait isu di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup	Perumusan rekomendasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
6.	Rencana dan hasil pemantauan	Penyusunan laporan pemantauan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
7.	Laporan program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Pengevaluasian pelaksanaan program
8.	Realisasi program	Pelaporan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah dan Instruksi / disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Renstra Kemenko Polhukam	Merumuskan Rencana Strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
2.	SOTK	Mengorganisasikan penyelenggaraan program kerja
3.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Mengendalikan pelaksanaan program kerja
4.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Pengarahannya pelaksanaan tugas dan fungsi
5.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Merumuskan rekomendasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
6.	UUD 1945, TAP MPR, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, RPJMN, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peta Bisnis Proses.	Menyusun laporan telaahan hasil pemantauan di bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup
7.	Rencana program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan	Mengevaluasi pelaksanaan program

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Lingkungan Hidup	
8.	SOTK dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah	Melaksanakan tugas kedinasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Renstra Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Dokumen
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	Dokumen
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	Dokumen
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rekomendasi kebijakan terkait sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait sumber daya alam dan lingkungan hidup	Dokumen
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya program Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rekomendasi di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. Keakuratan penyusunan laporan pemantauan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;

11. Wewenang :

- a. Merumuskan rencana strategis Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- b. Meminta data dan informasi faktual terkait isu di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. Merumuskan rekomendasi terkait isu di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Deputi, Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Kurang besar
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Madya (IV/d)
- TNI/Polri Aktif Pangkat Bintang Dua
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang ilmu Manajemen / Ilmu Politik / Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
- Akademi Militer/Polri
- c. Diklat :
- 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat I/Lemhannas
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon II atau jabatan fungsional tertentu setara eselon II di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang sumber daya alam dan lingkungan hidup.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : Penerapan Bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif, alternatif pilihan
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) R : Realistik
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : Disesuaikan
 - 3) Tinggi Badan : Disesuaikan
 - 4) Berat Badan : Disesuaikan
 - 5) Postur Badan : Disesuaikan
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Memadukan Data
 - 2) Orang : Menasehati
 - 3) Benda : -

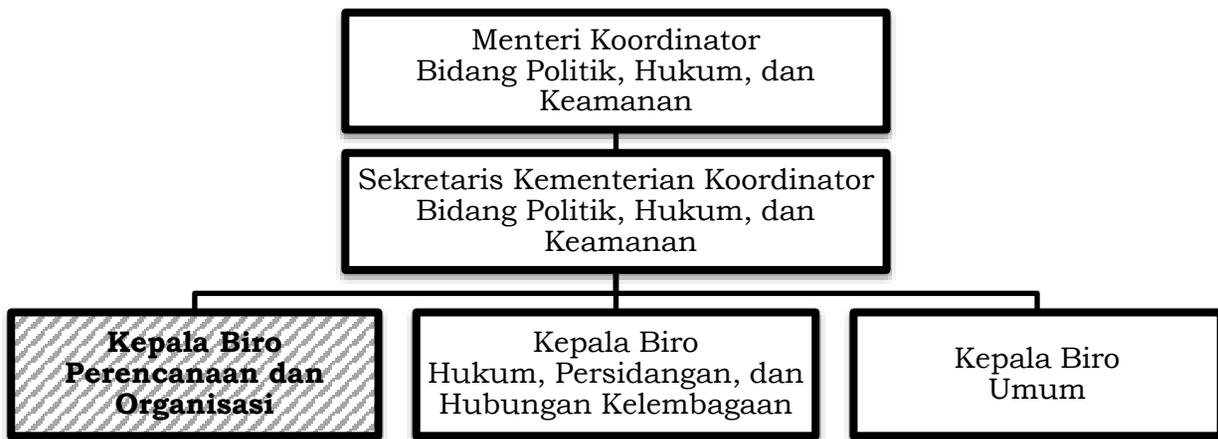
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Renstra Staf Ahli Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	1.560	1
2.	Hasil pengorganisasian penyelenggaraan program	300	12
3.	Hasil pengendalian pelaksanaan program	270	12
4.	Notulen arahan pelaksanaan tugas	180	48
5.	Rekomendasi kebijakan terkait sumber daya alam dan lingkungan hidup	1.500	12
6.	Laporan pengendalian kebijakan terkait sumber daya alam dan lingkungan hidup	3.300	10
7.	Hasil evaluasi pelaksanaan program	205	2
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1.200	1
9.	Laporan tugas kedinasan	200	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran serta akuntabilitas kinerja kementerian, penataan organisasi dan tata laksana, serta data dan informasi sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi berdasarkan rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di Biro Perencanaan dan Organisasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan penyusunan, sinkronisasi dan harmonisasi rencana, program, dan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan agar terpenuhinya rencana program dan anggaran di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti/mengoreksi usulan rencana program dan anggaran;
- 2) Melaksanakan pembahasan rencana program dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 3) Melaporkan usulan rencana program dan anggaran kepada Sesmenko untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan;
- 4) Melaksanakan pembahasan rencana program dan anggaran dengan Dirjen Anggaran, Bappenas dan DPR;

- 5) Melaporkan pengesahan program dan anggaran dari Badan Anggaran DPR RI Kepada Sesmenko Polhukam.
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Tahapan:
 - 1) Meneliti/mengkaji hasil pemantauan dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran;
 - 2) Melaksanakan pembahasan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan program anggaran dengan unit kerja;
 - 3) Menyusun hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan, program dan anggaran di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan, program dan anggaran di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari hasil pemantauan dan evaluasi rencana program dan anggaran;
 - 2) Melaksanakan perumusan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Melaksanakan pembahasan laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 4) Melaporkan konsep laporan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- h. Melaksanakan penataan dan penguatan organisasi sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat berjalan lancar.
Tahapan:
 - 1) Menelaah konsep penataan organisasi;
 - 2) Melaksanakan pembahasan dengan unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 3) Melaksanakan Pembahasan dengan Kementerian PAN dan RB;
 - 4) Melaporkan penataan organisasi kepada Sesmenko.
- i. Melaksanakan penataan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat berjalan lancar.
Tahapan:

- 1) Menelaah draft sistem ketatalaksanaan dan pengembangan kelembagaan;
 - 2) Melaksanakan pembahasan penataan dan sistem ketatalaksanaan;
 - 3) Melaksanakan perumusan sistem ketatalaksanaan dan pengembangan kelembagaan;
 - 4) Melaporkan hasil penataan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan dan pengembangan kelembagaan kepada Sesmenko Polhukam.
- j. Melaksanakan pengelolaan data informasi sesuai Ketentuan yang berlaku agar data dan informasi yang di butuhkan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dapat tersedia dengan cepat dan tepat.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari konsep hasil pengelolaan data dan informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Melaksanakan pembahasan pengelolaan data dan informasi;
 - 3) Melaksanakan penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan;
 - 4) Melaporkan pengelolaan data dan informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Kepada Sesmenko Polhukam.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Sesmenko Polhukam	Perumusan Program
2.	Program Kerja Biro Perencanaan dan Organisasi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Biro Perencanaan dan Organisasi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan, Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari unit Deputi 	Penyusunan Rencana program dan anggaran
6.	Rencana program dan kegiatan	Pemantauan dan Evaluasi
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan, program dan anggaran	Penyusunan LAKIP
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi kelembagaan - Hasil kajian kelembagaan dan ketatalaksanaan 	Penataan dan penguatan organisasi
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi ketatalaksanaan - Hasil kajian kelembagaan dan ketatalaksanaan 	Penataan dan pengembangan sistem ketatalaksanaan
10.	Rekapitulasi data sistem	Pengelolaan data dan informasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	informasi	
11.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana program dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau dan mengevaluasi
7.	UU Nomor 28 Tahun 1999, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Perpres Nomor 29 Tahun 2014, Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014	Menyusun LAKIP
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Inpres Nomor 93 Tahun 1998 - Perpres Nomor 7 tahun Kementerian Negara - Perpres Nomor 43 Tahun 2015 - Permenko Nomor 4 Tahun 2015 - Permenpan Nomor 67 Tahun 2011 - Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 - Permenpan RB Nomor 33 Tahun 2011 	Melaksanakan penataan dan penguatan organisasi
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres Nomor 7 Tahun 2015 - Perpres Nomor 43 Tahun 2015 - Permenko Nomor 4 Tahun 2015 - Permenpan RB Nomor 35 	Melaksanakan penataan dan pengembangan sistem ketatalaksanaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2012 - Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang Undangan - Permenko Polhukam tentang Tata naskah Dinas - Perka ANRI 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas	
10.	UU Nomor 14 Tahun 2008	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi
11.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
13.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran	Dokumen
7.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kemenko Polhukam	Dokumen
8.	Laporan Penataan dan Penguatan Organisasi	Dokumen
9.	Laporan Penataan dan penguatan sistem Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan data dan Informasi	Dokumen
11.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
12.	Laporan kinerja unit	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L);
- c. Keakuratan penyusunan LAKIP Kemenko Polhukam;
- d. Keberhasilan penataan dan penguatan organisasi dan tata laksana;

e. Keberhasilan pengelolaan data dan informasi

11. Wewenang :

- a. Menyusun Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L);
- c. Menyusun LAKIP Kemenko Polhukam;
- d. Melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Para Deputy dan Staf Ahli	Kemenko Polhukam	koordinasi
3.	Para Sekretaris Deputy	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Para Kepala Biro	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
6.	Eselon I dan/atau Eselon II	Kementerian Keuangan dan Bappenas	Koordinasi dan kerja sama
7.	Badan Anggaran DPR RI	DPR RI	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Resiko pada saat melaksanakan dinas
2.	Resiko Mental	Beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
 - Diklat bidang organisasi dan ketatalaksanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan organisasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - Menelaah dan memahami informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi baik internal maupun eksternal;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang perencanaan dan organisasi.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat,

kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Laporan rencana program dan anggaran	9.150	2
6.	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran	930	12
7.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kemenko Polhukam	2.880	1
8.	Laporan Penataan dan Penguatan Organisasi	1.290	6
9.	Laporan Penataan dan penguatan sistem Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	1.560	2

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
10.	Laporan pengelolaan data, informasi, dan perpustakaan	840	4
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
12.	Laporan Kegiatan	1.440	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, fasilitasi pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah, fasilitasi penyiapan naskah persidangan, pelaksanaan urusan hubungan kelembagaan dan hubungan masyarakat dan serta pemberian dukungan kerja sama sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas fungsi Sesmenko Polhukam.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan berdasarkan rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian, dan publikasi serta penelaahan produk hukum berdasarkan peraturan, yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, di Kemenko Polhukam berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa studi kelayakan terkait produk hukum yang diusulkan untuk disusun;
- 2) Membahas rancangan peraturan perundang-undangan dengan unit organisasi terkait;
- 3) Memantau proses penyusunan, pengundangan,

- pendokumentasian, dan publikasi;
- 4) Mempelajari telaahan produk hukum terkait produk hukum yang telah disusun untuk dijadikan bahan evaluasi;
 - 5) Melaporkan hasil penyusunan peraturan perundang-undangan kepada Sesmenko.
- f. Melaksanakan fasilitasi advokasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung tugas fungsi Sesmenko Polhukam.
Tahapan:
- 1) Meneliti dan Mempelajari dokumen pendukung fasilitasi advokasi hukum;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - 3) Memantau proses hukum;
 - 4) Melaporkan fasilitasi advokasi hukum kepada Sesmenko Polhukam.
- g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persidangan yang terdiri dari RPTM, Rakorsus, dan Rakortas Tingkat Menteri, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan, agar pelaksanaan persidangan di Kemenko Polhukam berjalan lancar.
Tahapan:
- 1) Memeriksa jadwal RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
 - 2) Memonitor proses pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
 - 3) Melaporkan fasilitasi pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I kepada Sesmenko.
- h. Melaksanakan penyusunan risalah persidangan yang terdiri dari RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan, agar pelaksanaan persidangan di Kemenko Polhukam berjalan lancar.
Tahapan:
- 1) Meneliti jadwal pelaksanaan persidangan;
 - 2) Memeriksa konsep risalah persidangan;
 - 3) Memonitor proses tidak lanjut risalah hasil persidangan;
 - 4) Melaporkan risalah persidangan kepada Sesmenko.
- i. Melaksanakan koordinasi fasilitasi pelaksanaan penyiapan naskah persidangan berdasarkan peraturan dan yang berlaku serta arahan pimpinan, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan di Kemenko Polhukam.
Tahapan:
- 1) Memeriksa jadwal pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;

- 2) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait penyiapan naskah persidangan dan naskah kegiatan menteri;
 - 3) Memeriksa dan meneliti naskah persidangan dan naskah kegiatan menteri yang telah disusun;
 - 4) Melaporkan naskah persidangan dan naskah kegiatan menteri kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan urusan hubungan kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku serta arahan pimpinan agar terwujud tindak lanjut hasil persidangan tingkat menteri.
Tahapan:
- 1) Memeriksa dokumen pembahasan tindak lanjut hasil persidangan tingkat menteri;
 - 2) Memantau pembahasan tindak lanjut hasil persidangan;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan pengelolaan kehumasan dan dukungan administrasi kerja sama berdasarkan peraturan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan pimpinan berjalan lancar.
Tahapan:
- 1) Memeriksa jadwal kegiatan pimpinan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi dan instansi terkait;
 - 3) Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- l. Melaksanakan pelayanan/penyediaan informasi dan dokumen yang dibutuhkan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka keterbukaan informasi publik.
Tahapan:
- 1) Mempelajari permohonan informasi dari masyarakat;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - 3) Melaksanakan pembahasan terkait permohonan informasi dan dokumen;
 - 4) Memeriksa dan menentukan informasi dan dokumen yang akan diberikan kepada masyarakat;
 - 5) Melaporkan pengelolaan informasi dan dokumentasi kepada Sesmenko Polhukam.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;

- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Sesmenko Polhukam	Perumusan Program
2.	Program Kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas kepada bawahan
3.	Data pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran tugas dan program kerja unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Konsep rancangan peraturan perundang-undangan (Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan Sekretaris Kementerian)	Melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian, dan publikasi serta penelaahan produk hukum
6.	Konsep surat kuasa Menteri, nota dinas, surat tugas, jawaban duplik, daftar bukti, memori banding, memori kasasi, memori peninjauan kembali, kontra memori banding, kontra memori	Melaksanakan fasilitasi advokasi hukum

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	kasasi, atau kontra memori peninjauan kembali atas perkara yang dihadapi Kemenko Polhukam	
7.	Bahan administrasi kebutuhan rapat/persidangan unit-unit organisasi, Konsep undangan pelaksanaan rapat/persidangan di Kemenko Polhukam, Bahan/materi rapat tingkat pimpinan tinggi madya, Bahan/materi rapat dan data kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/ Lembaga	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persidangan
8.	Notulen, transkrip dan materi persidangan	Melaksanakan penyusunan risalah persidangan
9.	Naskah persidangan	Melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan
10.	Laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan	Melaksanakan urusan hubungan kelembagaan Kemenko Polhukam
11.	Laporan pelaksanaan kehumasan	Melaksanakan pengelolaan kehumasan dan dukungan administrasi kerja sama
12.	Surat permohonan informasi dan dokumen	Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumen
13.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
14.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
15.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melaksanakan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian, dan publikasi serta penelaahan produk hukum
6.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko	Melaksanakan fasilitasi advokasi hukum

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 4 Tahun 2015	
7.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persidangan
8.	Peraturan Menteri PAN Nomor 30 Tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan risalah persidangan
9.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan
10.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan urusan hubungan kelembagaan Kemenko Polhukam
11.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan pengelolaan kehumasan dan dukungan administrasi kerja sama
12.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumen
13.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
15.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi konsep akhir peraturan perundang-undangan	Dokumen
6.	Laporan fasilitasi advokasi hukum	Dokumen
7.	Laporan fasilitasi pelaksanaan persidangan	Dokumen
8.	Risalah persidangan	Dokumen
9.	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi naskah persidangan	Dokumen
10.	Laporan hasil pelaksanaan urusan hubungan kelembagaan Kemenko Polhukam	Dokumen
11.	Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan dukungan administrasi kerja sama	Dokumen
12.	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumen	Dokumen
13.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
14.	Laporan kinerja unit	Dokumen
15.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas;
- c. Ketepatan dan kesesuaian dalam mengordinasikan pelaksanaan tugas;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. Keberhasilan pembinaan sumber daya manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas;
- c. Menentukan koordinasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi pelaksanaan tugas;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan, Pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Biro Umum dan Biro PO	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Para Asisten Deputi	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan/atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Resiko pada saat melaksanakan dinas
2.	Resiko Mental	Beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Administrasi / Manajemen / Komunikasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - Diklat penyusunan perundang-undangan (*legislative drafting*)
 - Diklat *legal drafting*
 - Diklat auditor hukum
 - Diklat kehumasan
 - Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA)
 - Bimbingan teknis dokumentasi hukum
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum, persidangan, hubungan masyarakat, dan informasi publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - Menelaah dan memahami informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi baik internal maupun eksternal;
 - Menyampaikan informasi perkembangan di bidang hukum, persidangan, dan hubungan masyarakat.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *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.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

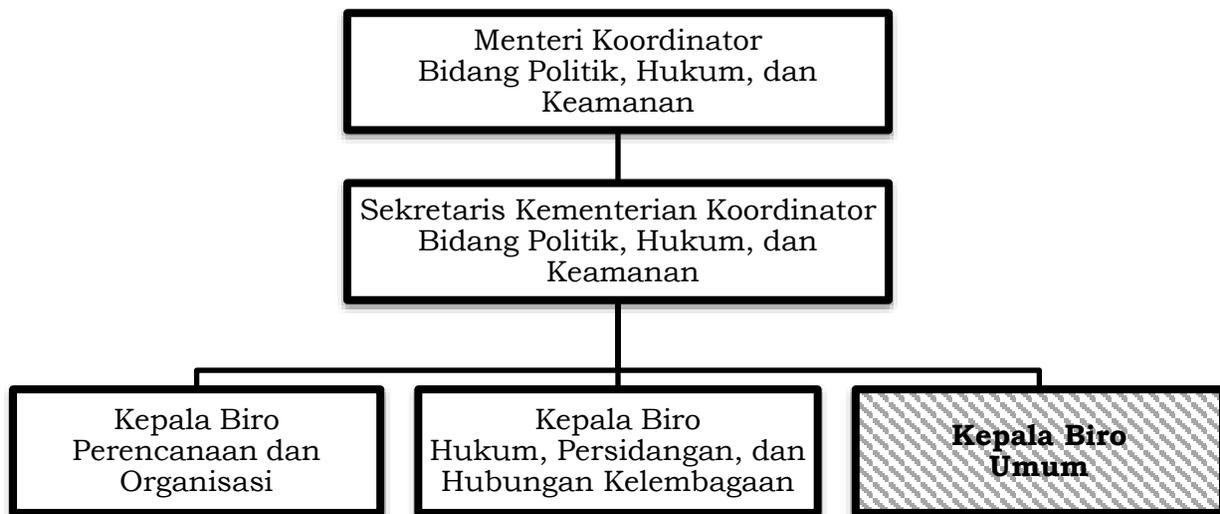
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.320	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	300	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	24

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi konsep akhir peraturan perundang-undangan	1.635	12
6.	Laporan fasilitasi advokasi hukum	1.260	2
7.	Laporan fasilitasi pelaksanaan persidangan	560	12
8.	Risalah persidangan	1.120	12
9.	Laporan hasil pelaksanaan fasilitasi naskah persidangan	700	12
10.	Laporan hasil pelaksanaan urusan hubungan kelembagaan Kemenko Polhukam	360	12
11.	Laporan hasil pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan dukungan administrasi kerja sama	600	12
12.	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumen	360	12
13.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
14.	Laporan Kegiatan	1.080	1
15.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan sesuai dengan peraturan serta kebijakan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum berdasarkan rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Biro Umum;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Biro Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan,

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Biro Umum;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan pengamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menelaah konsep arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- 2) Membahas arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- 3) Merumuskan arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- 4) Memantau pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- 5) Melaporkan pengelolaan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan kepada Sesmenko polhukam.

- f. Melaksanakan pengelolaan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku agar pelaksanaan manajemen SDM berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari konsep arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- 2) Membahas arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- 3) Merumuskan arah kebijakan dan program pengelolaan Kepegawaian;
- 4) Memantau pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian kepada Sesmenko Polhukam.

- g. Melaksanakan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan, dan barang milik/kekayaan negara sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari konsep arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan dan barang milik/kekayaan negara;
- 2) Membahas arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan dan barang milik/kekayaan negara;
- 3) Merumuskan arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan dan barang milik/kekayaan negara;
- 4) Memantau pelaksanaan program dan kebijakan pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan dan barang milik/kekayaan negara;
- 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtanggaan dan barang milik/kekayaan negara kepada Sesmenko Polhukam.

- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menentukan arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 2) Membahas arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) Merumuskan arah kebijakan dan program pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 4) Memantau pelaksanaan program dan kebijakan pelaksanaan

- pengelolaan keuangan;
- 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan kepada Sesmenko Polhukam.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan biro umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Biro Umum.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Sesmenko Polhukam	Perumusan Program
2.	Program Kerja Kepala Biro umum	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Biro Umum
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan biro umum
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Biro Umum	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Rancangan program dan kebijakan tentang pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan,	Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan pengamanan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dan pengamanan	
6.	Rancangan program dan kebijakan tentang pengelolaan kepegawaian	Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian
7.	Rancangan program dan kebijakan tentang pengelolaan pengadaan, kerumahtangaan dan BMN	Pelaksanaan pengelolaan pengadaan, kerumahtangaan dan BMN
8.	Rancangan program dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan	Pelaksanaan pengelolaan keuangan
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Biro Umum	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 43 Tahun 2009, Permenko Tata Naskah Dinas	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan pengamanan
6.	UU Nomor 5 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian
7.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012.	Melaksanakan pengelolaan pengadaan, kerumahtangaan, dan pengelolaan BMN
8.	UU Nomor 17 Tahun 2003, UU Nomor 1 Tahun 2004, UU Nomor 15 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2007	Melaksanakan pengelolaan keuangan
9.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tentang pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan pengamanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik/kekayaan negara, dan layanan pengadaan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan	Dokumen
9.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
10.	Laporan kinerja unit	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan program pelaksanaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- b. Keakuratan program pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- c. Keakuratan program pelaksanaan pengadaan, kerumahtanggaan dan BMN;
- d. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Biro Umum.

11. Wewenang:

- a. Menentukan program pelaksanaan ketatausahaan, keprotokolan dan pengamanan;
- b. Menentukan program pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan penerapan disiplin pegawai;
- c. Menentukan Keakuratan program pelaksanaan pengadaan, kerumahtanggaan dan BMN;
- d. Menentukan program pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Biro Umum.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan/petunjuk

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para pejabat eselon II	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Para pejabat eselon III, IV, dan pegawai	Kemenko Polhukam	Memberi bimbingan
5.	Para pejabat eselon II	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan nyaman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Resiko pada saat melaksanakan dinas
2.	Resiko Mental	Beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Ekonomi / Hukum / Sosial
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang kepegawaian
 - Diklat bidang keuangan
 - Diklat pengadaan barang dan jasa
 - Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang dan

- jasa, kerumahtanggaan, dan ketatausahaan
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi baik internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kepegawaian, keuangan, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
 2) Duduk
 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menyusun data
 2) Orang : Mengajar
 3) Benda : -

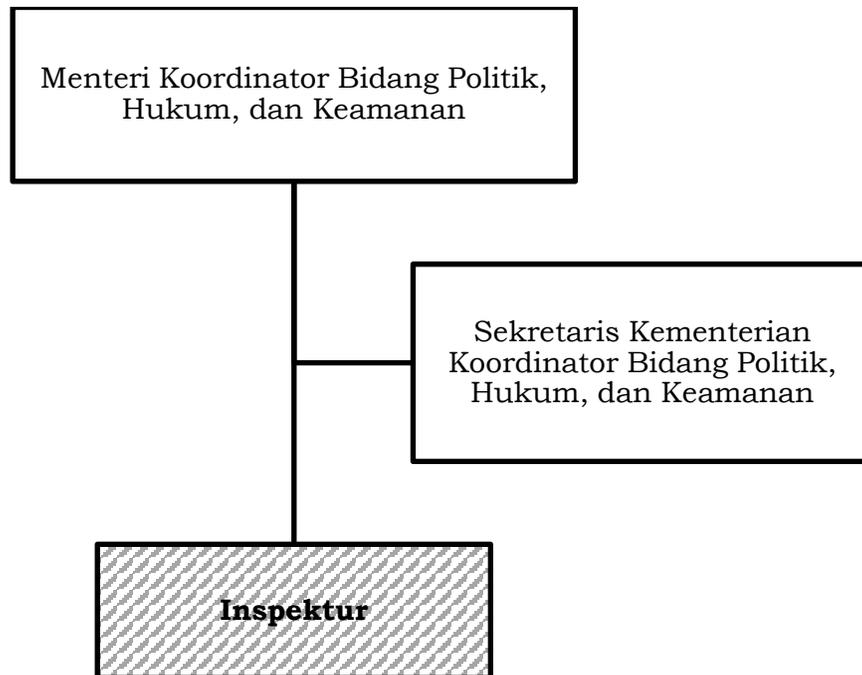
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Biro Umum	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	48
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Laporan pelaksanaan tentang pengelolaan ketatausahaan, keprotokolan, dan pengamanan	6.180	1
6.	Laporan pelaksanaan tentang pengelolaan kepegawaian	6.180	1
7.	Laporan pelaksanaan tentang pengelolaan kerumahtanggaan, barang milik/kekayaan negara, dan layanan pengadaan	6.180	3
8.	Laporan pelaksanaan tentang pengelolaan keuangan	6.180	3
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan Unit Kerja	360	12
10.	Laporan Kegiatan	1.440	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Inspektur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan teknis pengawasan intern, melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya, melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu, penyusunan laporan hasil pengawasan dan pelaksanaan administrasi inspektorat, sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan disiplin dan peningkatan produktivitas kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan Inspektorat;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Inspektorat.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Inpektorat;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Merumuskan kebijakan teknis pengawasan intern berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pengawasan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Mereviu konsep kebijakan teknis pengawasan intern;
 - 2) Melakukan penyempurnaan konsep kebijakan teknis pengawasan intern;

- 3) Mengkonsultasikan draft kebijakan teknis pengawasan intern dengan pimpinan.
- f. Melaksanakan reuiu laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk mendukung terlaksananya tertib administrasi pengelolaan pertanggungjawaban kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Membuat rencana pelaksanaan reuiu laporan keuangan;
 - 2) Melaksanakan reuiu laporan keuangan;
 - 3) Melaporkan hasil reuiu laporan keuangan.
- g. Melaksanakan audit program, kinerja, dan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk mendukung terlaksananya tertib administrasi pengelolaan pertanggungjawaban kinerja unit organisasi.
- Tahapan:
- 1) Mereviu draft laporan pengawasan;
 - 2) Melakukan koreksi draft pengawasan;
 - 3) Melakukan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan hasil pengawasan
- h. Melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan internal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Menganalisis permasalahan kinerja, keuangan serta pengawasan lainnya;
 - 2) Memantau penyelenggaraan pengawasan kinerja, keuangan serta pengawasan lainnya;
 - 3) Mempelajari draft hasil pengawasan kinerja, keuangan serta pengawasan lainnya
 - 4) Merumuskan Berita Acara Pengawasan.
- i. Melaksanakan evaluasi SAKIP berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk mendukung terlaksananya tertib administrasi pengelolaan pertanggungjawaban kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Meneliti dokumen objek pemeriksaan;
 - 2) Melaksanakan pembahasan Program Kerja Evaluasi (PKE);
 - 3) Melaksanakan penyusunan Kertas Kerja Evaluasi (KKE);

- 4) Mengoreksi konsep Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
 - 5) Melakukan pembahasan draf akuntabilitas kinerja Kemenko Polhukam
 - 6) Melaporkan hasil evaluasi SAKIP Kemenko Polhukam.
- j. Melaksanakan Penyusunan Kertas Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan, guna pelaksanaan penilaian reformasi birokrasi Kemenko Polhukam.
- Tahapan :
- 1) Melakukan penilaian secara offline.
 - 2) Memeriksa Hasil Reviu LKE RB.
 - 3) Melakukan pembahasan LKE RB dengan Tim Pelaksana RB.
 - 4) Melaporkan hasil Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB kepada Kementerian PAN dan RB melalui aplikasi PMPRB online.
- k. Melaksanakan Penyusunan Laporan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kemenko Polhukam, berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memberi keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan tentang informasi dalam RKA-K/L sesuai dengan RKP, Renja K/L, dan Pagu Anggaran serta kesesuaian dengan standar biaya dan dilengkapi dokumen pendukung RKA-K/L.
- Tahapan:
- 1) Mereviu RKA Kemenko Polhukam;
 - 2) Melakukan pembahsan CHR;
 - 3) Mengoreksi CHR dan Laporan Hasil Reviu;
 - 4) Melaporkan hasil reviu kepada Sesmenko Polhukam.
- l. Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas berdasarkan peraturan perundang-undangan, guna mendapatkan predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi unit kerja layanan masyarakat yang dianggap dapat diusulkan menjadi unit kerja percontohan;
 - 2) Melakukan evaluasi unit kerja percontohan;
 - 3) Menyampaikan rekomendasi kepada Menteri PAN dan RB untuk menetapkan unit kerja sebagai Unit Kerja berpredikat WBK.
- m. Melaksanakan kegiatan penguatan pengawasan terkait Reformasi Birokrasi di lingkungan Kemenko Polhukam agar terwujud dukungan administrasi terhadap pelaksanaan di bidang Reformasi Birokrasi yang optimal.
- Tahapan :
- 1) Mengidentifikasi Sub Area Penguatan Pengawasan yang perlu peningkatan;

- 2) Melaporkan hasil penyiapan pelaksanaan kegiatan penguatan pengawasan terkait Reformasi Birokrasi.
- n. Melaksanakan Implementasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar dapat menciptakan budaya pengawasan terhadap seluruh organisasi dan kegiatan sehingga dapat melakukan deteksi dini kemungkinan penyimpangan serta meminimalisir terjadinya tindakan yang dapat merugikan negara.
- Tahapan :
- 1) Menyusun rencana kegiatan Penyelenggaraan SPIP;
 - 2) Melakukan koordinasi bersama unit kerja dalam rangka implementasi penyelenggaraan SPIP;
 - 3) Memeriksa hasil identifikasi resiko terhadap dan rencana tindak pengendalian unit kerja Kemenko Polhukam;
 - 4) Mengoreksi hasil maturitas Penyelenggaraan SPIP;
 - 5) Melaporkan hasil implementasi dan maturitas penyelenggaraan SPIP kepada Sesmenko Polhukam;
- o. Melaksanakan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi unit kerja yang mendapat temuan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
 - 3) Melaporkan TLHP ke BPK RI.
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan inspektorat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- q. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat;
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Penyusunan program kerja pengawasan intern (Inspektorat)
2.	Rencana kegiatan pengawasan intern tahun berjalan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas kepada bawahan
3.	Rencana kegiatan bidang pengawasan intern tahun berjalan	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Rencana kegiatan bidang pengawasan intern tahun berjalan	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Referensi dan data pengawasan	Perumusan kebijakan teknis pengawasan internal
6.	Rencana kegiatan pengawasan intern	Pengawasan terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu
7.	Program Kerja di Kemenko Polhukam	Pelaksanaan audit program, kinerja, dan anggaran
8.	Dokumen program dan kinerja dari unit kerja	Pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu
9.	Kertas Kerja Penyusunan Evaluasi SAKIP, Renstra, AKIP, PK Unit Kerja Eselon I	Pelaksanaan Evaluasi SAKIP
10.	Kertas Kerja Tim RB	Penyusunan Kertas Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
11.	Usulan RKA dari Unit Kerja	Penyusunan Laporan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran
12.	Kertas Kerja dari Kemen PAN dan RB	Penyusunan Laporan Pembangunan Zona Integritas
13.	Kertas Kerja dari Kemen PAN dan RB	Pengawasan terkait Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
14.	Kertas Kerja dan Kuiseioner dari BPKP	Implementasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
15.	Laporan Hasil Pemeriksaan dari BPK RI	Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
16.	Realisasi dan pencapaian kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di bidang pengawasan intern
17.	Realisasi pelaksanaan kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengawasan intern
18.	Surat Perintah, Surat Keputusan Menko/Sesmenko Polhukam	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Sasaran kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyusun program kerja di bidang pengawasan intern
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Membina bawahan
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Mengarahkan bawahan
5.	Peraturan tentang Pengawassan	Merumuskan kebijakan teknis pengawasan internal
6.	SOP, Juknis dan PMK yang berlaku	Melaksanakan Reviu laporan keuangan
7.	SOP dan Juknis	Melaksanakan audit program, kinerja, dan anggaran
8.	Sprin Menko/Sesmenko	Melaksanakan pengawasan intern terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu
9.	Permen PAN-RB yang berlaku	Melaksanakan Evaluasi SAKIP
10.	Permen PAN-RB tentang Penilaian Mandiri Program Reformasi Birokrasi	Menyusun Kertas Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	PMK yang berlaku tahun berjalan	Menyusun Laporan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran
12.	Permen PAN-RB Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah	Menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas
13.	Permen PAN-RB tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Instansi Pemerintah	Menyusun laporan penguatan pengawasan terkait pelaksanaan Reformasi Birokrasi
14.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008	Menyusun laporan penilaian dan evaluasi SPIP
15.	Surat Rekomendasi BPK RI	Menyusun laporan TLHP BPK RI
16.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
17.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
18.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana program kerja bidang pengawasan intern (inspektorat)	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Pembinaan kepada bawahan	Dokumen
4.	Pengarahan kepada bawahan	Dokumen
5.	Rumusan kebijakan teknis pengawasan internal	Dokumen
6.	Hasil reviu laporan keuangan	Dokumen
7.	Laporan audit program, kinerja, dan anggaran	Dokumen
8.	Hasil pengawasan terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu	Dokumen
9.	Laporan evaluasi AKIP	Dokumen
10.	Kertas Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen
11.	Laporan reviu rencana kerja dan anggaran	Dokumen
12.	Laporan pembangunan Zona Integritas	Dokumen
13.	Laporan Penguatan Pengawasan terkait Reformasi Birokrasi di lingkungan Kemenko Polhukam	Dokumen
14.	Laporan penilaian dan evaluasi SPIP	Dokumen
15.	Laporan Monitoring dan Pemantauan Hasil Pemeriksaan BPK RI	Dokumen
16.	Laporan evaluasi tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran penyelenggaraan program pengawasan di lingkungan Inspektorat;
- b. Kesesuaian rekomendasi hasil penyelenggaraan pengawasan permasalahan yang ada;
- c. Keakuratan reuiu laporan keuangan;
- d. Keakuratan laporan hasil pengawasan .

11. Wewenang :

- a. Menyusun kebijakan teknis pengawasan;
- b. Mengendalikan kegiatan pengawasan internal Kemenko Polhukam;
- c. Merumuskan rekomendasi hasil penyelidikan/pengawasan;
- d. Melakukan pengawasan hasil rekomendasi penyelesaian masalah.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Menko Polhukam	Kemenko Polhukam	Laporan kegiatan
2.	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Muda	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Kabag, Kabid	Kemenko Polhukam	Pemberian Arahan
4.	Kasubbag	Kemenko Polhukam	Pemberian Arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin Degan Perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- TNI/Polri aktif pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Akuntansi / Administrasi / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II

- 2) Teknis : - Diklat Fungsional Auditor
- Diklat SAKIP
- Diklat SPIP
- Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang Sistem Pengendalian Instansi Pemerintah
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi baik internal maupun eksternal;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang perencanaan dan organisasi.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit,

teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

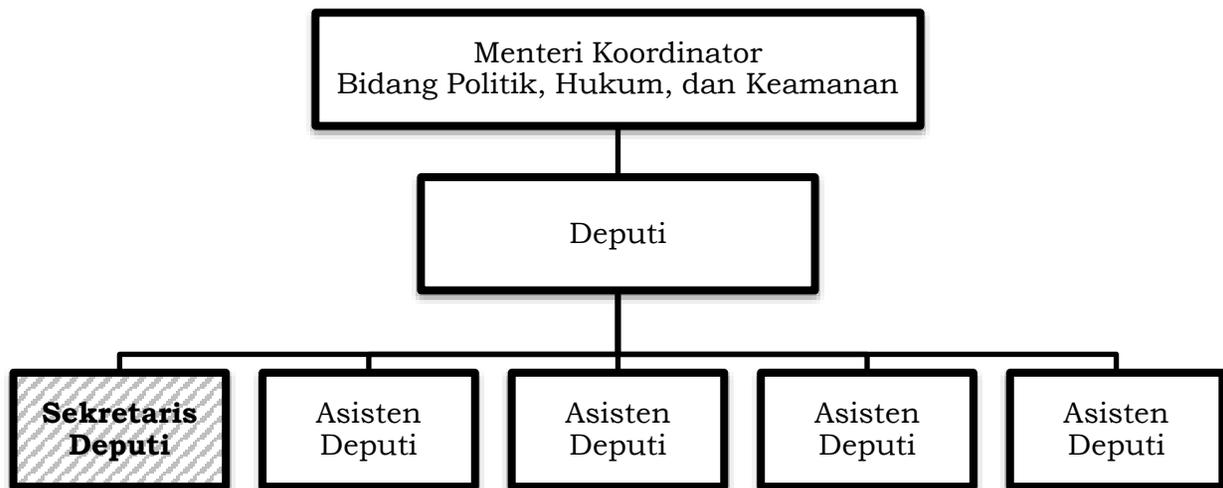
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Kebijakan teknis pengawasan internal	1.020	2
6.	Hasil reuiu laporan keuangan	1.320	2
7.	Laporan audit program, kinerja, dan anggaran	1.140	4
8.	Hasil pengawasan terhadap kinerja, keuangan serta pengawasan untuk tujuan tertentu	1.320	4
9.	Laporan evaluasi AKIP	1.395	8
10.	Kertas Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	690	1
11.	Laporan reuiu rencana kerja dan anggaran	4.140	2
12.	Laporan pembangunan Zona Integritas	3.240	1
13.	Laporan Penguatan Pengawasan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	240	7
14.	Laporan penilaian dan evaluasi SPIP	4.470	1

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
15.	Laporan TLHP BPK RI	540	2
16.	Laporan evaluasi kegiatan unit	480	2
17.	Laporan kinerja unit	1.440	2
18.	Laporan tugas kedinasan lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputi;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputi, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputy dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputy;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputy kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputy;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputy;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputy.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi,	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Kepala Biro, dan Inspektur		
4.	Bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran

- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

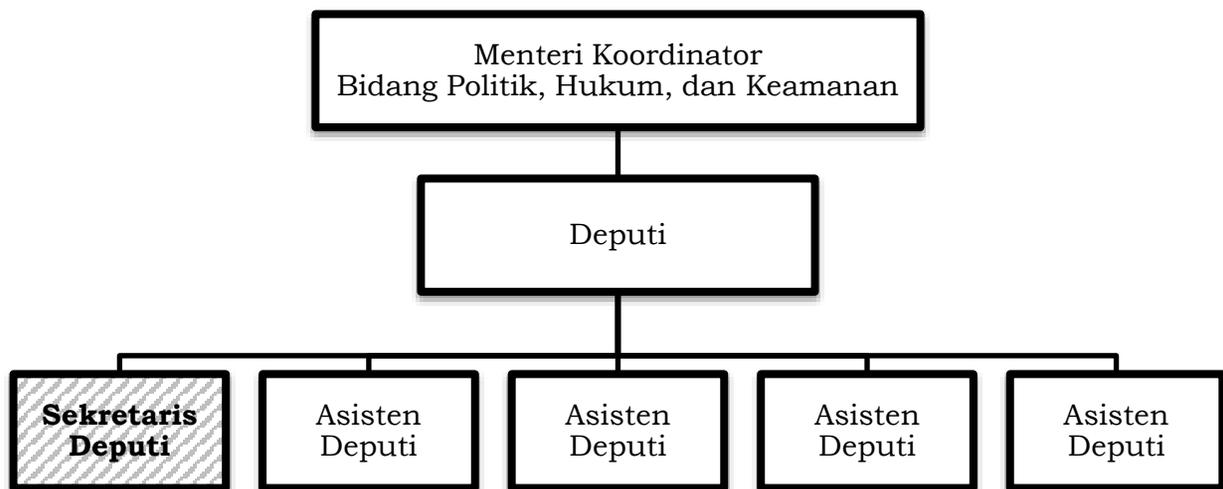
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	780	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.060	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.060	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	540	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.440	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	220	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputy;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputi dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputi;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputi kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputi;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputi;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputi.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputy	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputy	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputy	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputy	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputy	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy;
- c. Keakuratan LAKIN Deputy;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputy.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputy;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputy,	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Kepala Biro, dan Inspektur		
4.	Bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;

- Menelaah dan memahami informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

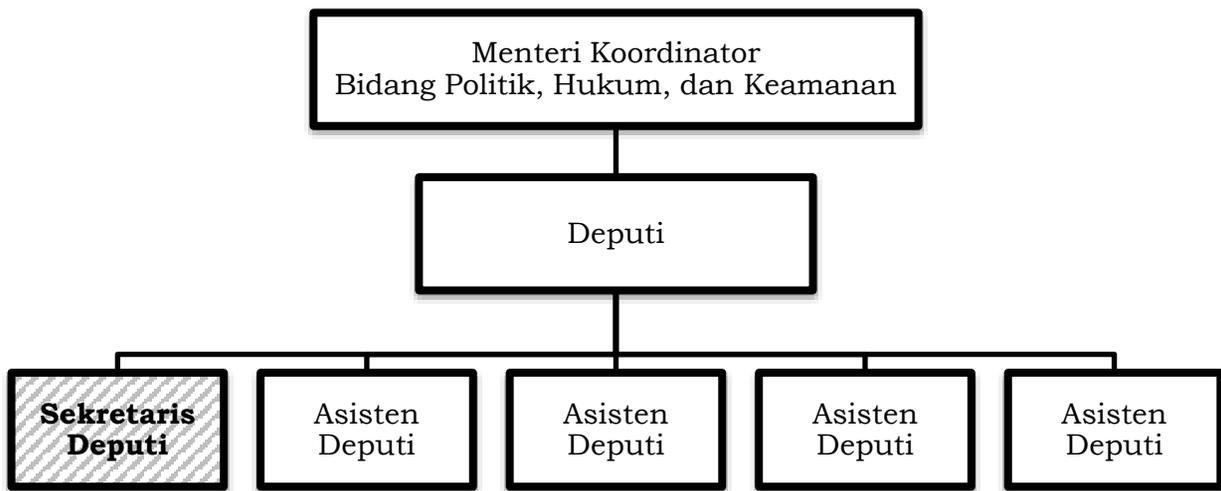
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	900	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.200	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.200	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	540	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.440	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan

pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputy;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputy dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputy;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputy kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputy;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputy;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputy.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi,	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Kepala Biro, dan Inspektur		
4.	Bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit

- organisasi terkait;
 - Menelaah dan memahami informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

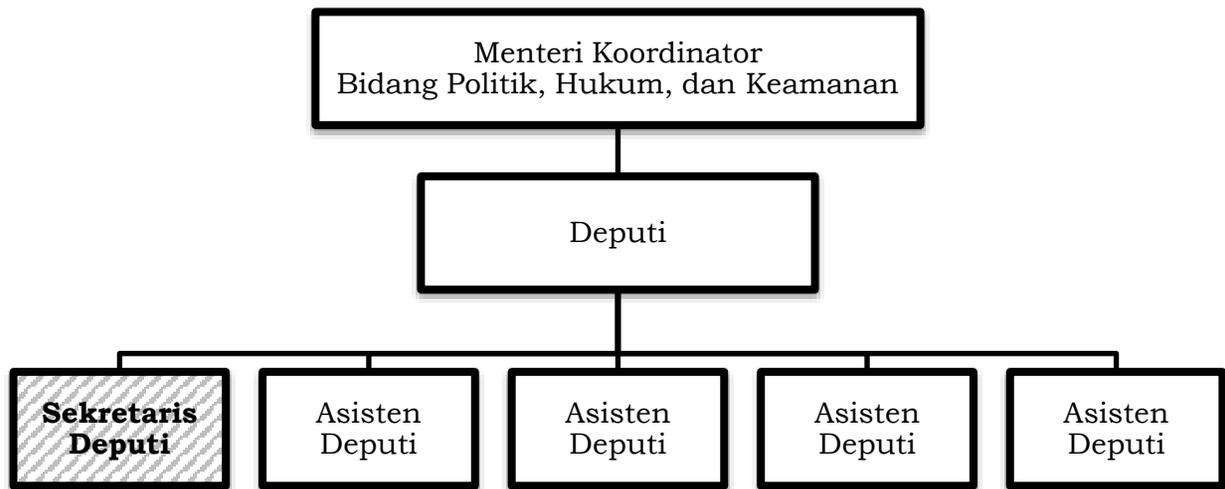
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	900	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.200	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.200	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	570	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.440	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputy;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang

berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputi dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputi;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputi kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputi;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputi;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputi.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Biro, dan	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Inspektur		
4.	Bawahan lingkungan Sekretariat Deputi di	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran

- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

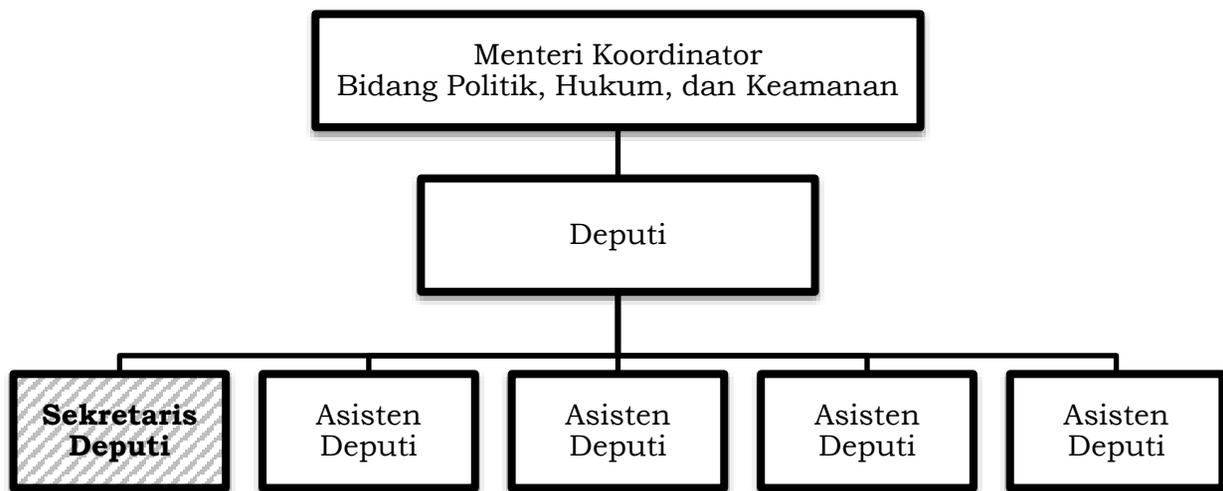
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.600	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	1.800	4
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	1.500	3
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	2.100	3
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	1.140	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.500	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.500	1
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	1.140	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.380	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	1.140	3
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	840	6
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	1.650	12
13.	Laporan Kegiatan	1.200	3
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	2.100	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan

pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputi;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputi, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputy dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputy;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputy kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputy;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputy;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputy.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Biro, dan	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Inspektur		
4.	Bawahan lingkungan Sekretariat Deputi di	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran

- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

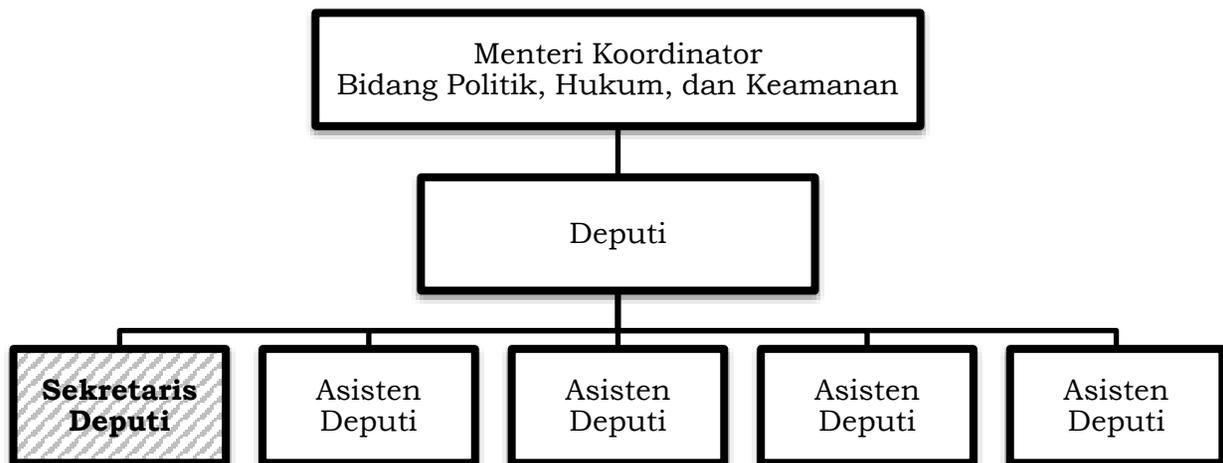
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	900	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.200	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.200	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	540	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.320	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputi;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputi, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang

berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputi dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputi;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputi kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputi;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputi;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputi;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputi;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputi;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputi.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur

dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

1. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputy	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputy	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputy
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputy 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputy
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputy 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputy - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputy
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputy
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputy
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputy
11.	Laporan hasil pemberian dukungan administrasi	Pemberian dukungan administrasi di lingkungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Biro, dan	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Inspektur		
4.	Bawahan lingkungan Sekretariat Deputi di	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami

- informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
- 2) Orang : Mengajar
- 3) Benda : -

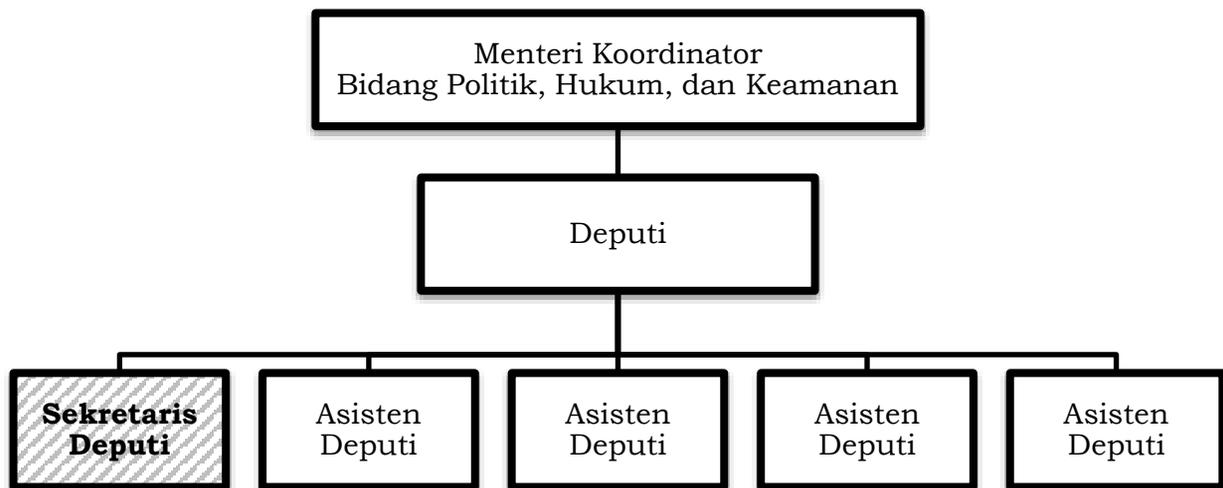
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	900	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.200	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.200	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	540	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.440	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi penyusunan, rencana program dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi serta pengelolaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Deputy berdasarkan rencana strategis Deputy sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis organisasi;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan

pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Sekretariat Deputy;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputy sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka harmonisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy agar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 2) Melakukan pembahasan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 3) Melakukan konsultasi usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- 5) Melaporkan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK kepada pimpinan.

- f. Mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep usulan RKA Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan usulan RKA Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi usulan RKA Deputy dengan pejabat terkait;
- 4) Merumuskan konsep RKA Deputy;
- 5) Melaporkan konsep RKA Deputy kepada pimpinan.

- g. Mengoordinasikan penyusunan konsep revisi anggaran Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep revisi anggaran Deputy;
- 2) Melakukan pembahasan konsep revisi anggaran Deputy;
- 3) Melakukan konsultasi perubahan anggaran dengan pejabat terkait Deputy;
- 4) Merumuskan revisi anggaran Deputy;
- 5) Melaporkan revisi anggaran kepada pimpinan.

- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Deputy sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy lebih optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan pembahasan konsep laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan konsultasi untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 4) Merumuskan laporan hasil dari penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
- 5) Melaporkan hasil penyempurnaan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran.

- i. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan dan anggaran di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy Negeri;
- 2) Membahas konsep laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 3) Merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Deputy;
- 4) Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Deputy.

- j. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Tata Naskah Dinas untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Meneliti laporan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 2) Memantau pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 3) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- k. Memberikan dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Deputi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretaris Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Strategis Deputi	Perumusan Program
2.	Program Kerja Sekretariat Deputi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Deputi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas; - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); - Konsep awal; - Bahan usulan dari Deputi 	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Laporan hasil pengelolaan ketatausahaan	Pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	Laporan hasil pemberian	Pemberian dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dukungan administrasi	administrasi di lingkungan Deputi
12.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
13.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	POK tahun berjalan, dan SOP	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Deputi
9.	Peraturan Penyusunan LAKIN	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi
10.	Permenko Polhukam tentang SOTK dan Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola ketatausahaan di lingkungan Deputi
11.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Permenko Polhukam, PermenPAN dan RB, Perka BKN, Perka ANRI,	Memberi dukungan administrasi di lingkungan Deputi
12.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
14.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	Dokumen
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Dokumen
9.	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi	Dokumen
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	Dokumen
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	Dokumen
12.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
13.	Laporan kinerja unit	Dokumen
14.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Keakuratan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Keakuratan LAKIN Deputi;
- d. Kelancaran pengelolaan ketatausahaan dan pemberian dukungan administrasi;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Sekretariat Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan usulan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK;
- b. Menentukan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- c. Menetapkan konsep LAKIN Deputi;
- d. Mengelola ketatausahaan;
- e. Memberi penilaian penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Biro, dan	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Inspektur		
4.	Bawahan lingkungan Sekretariat Deputy di	Deputi	Memberikan perintah, arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu berkoordinasi dengan unit organisasi terkait;
- Menelaah dan memahami

- informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mampu mendiskusikan dan mengambil keputusan bidang perencanaan, organisasi, kepegawaian, dan manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

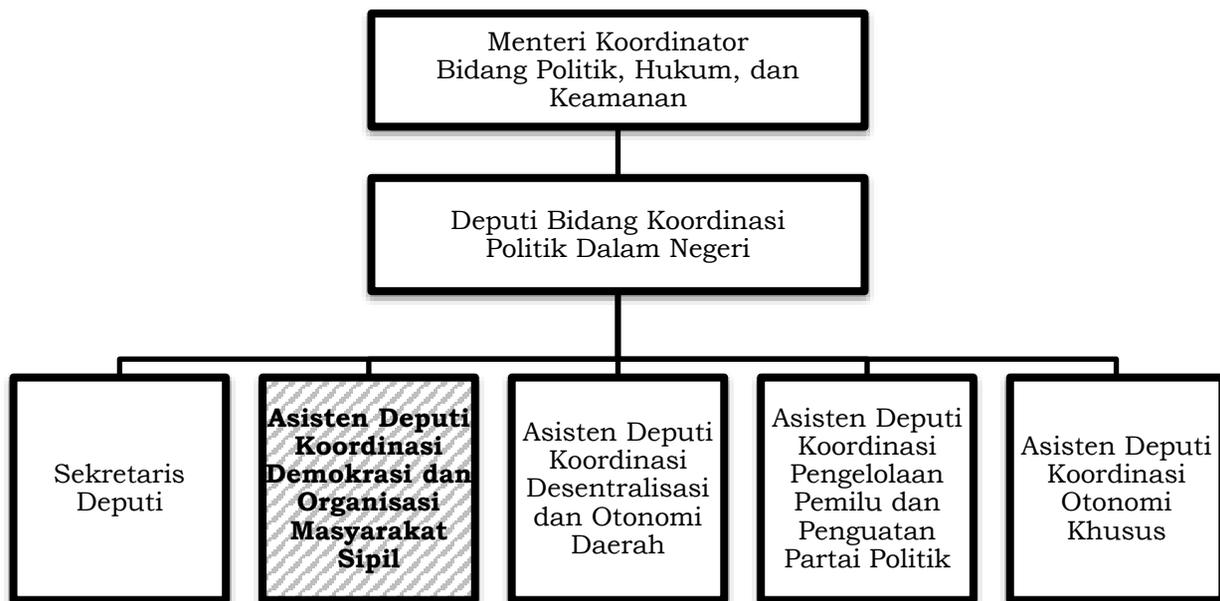
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	24
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	900	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	1.200	1
7.	Konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi	1.200	3
8.	Laporan hasil Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	540	4
9.	Laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Deputi	1.140	1
10.	Laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi	540	12
11.	Laporan dukungan administrasi di lingkungan Deputi	480	48
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
13.	Laporan Kegiatan	1.440	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;

- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2011, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 42 Tahun 2008, UU Nomor 27 Tahun 2009, UU Nomor 2 Tahun 2011, UU Nomor 15 Tahun 2011, UU Nomor 8 Tahun 2012, dan PP Nomor 19 Tahun (sebagaimana telah diubah dengan PP No. 23 Tahun 2011)	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi
6.	Staatsblad No. 64 Tahun 1870, UU Nomor 17 tahun 2013, UU 28 Tahun 1999, PP Nomor 20 tahun 2001, UU Nomor 16 Tahun 2001 (perubahannya: UU Nomor 28 Tahun 2004), PerMenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;

- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang demokrasi dan organisasi masyarakat sipil.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

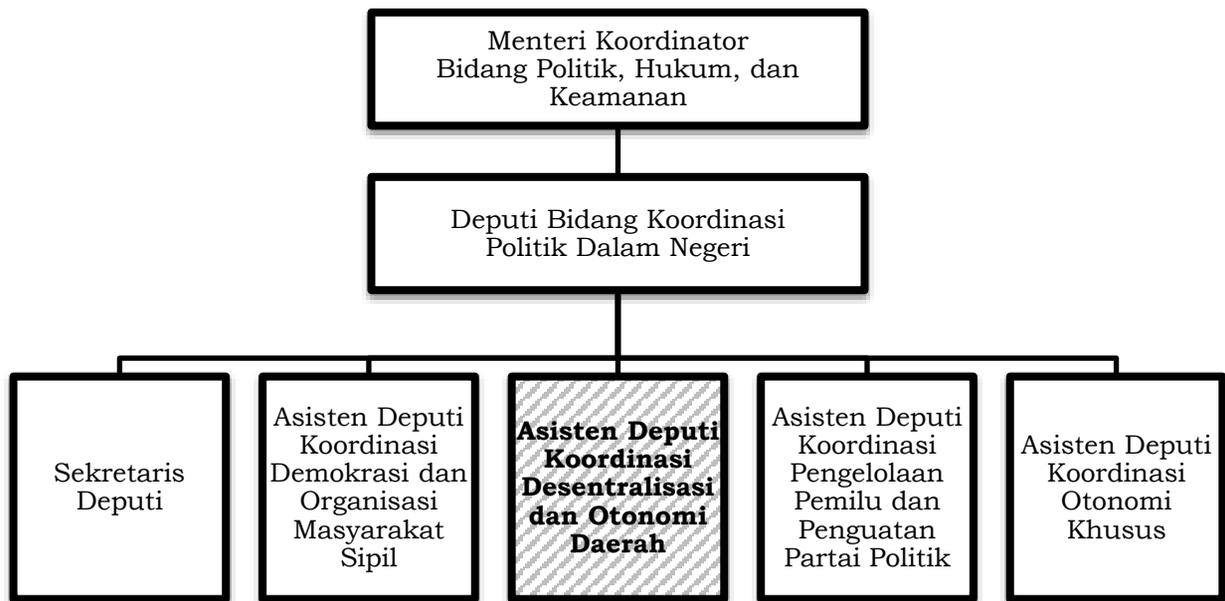
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang desentralisasi dan otonomi daerah dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang desentralisasi;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi;

- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 5 Tahun 1974, UU Nomor 22 Tahun 1999, UU Nomor 25 Tahun 1999, UU Nomor 32 Tahun 2004, UU Nomor 33 Tahun 2004, Perpu Nomor 3 Tahun 2005, UU Nomor 12 Tahun 2008 (Perubahan Kedua atas UU Nomor. 32 Tahun 2004), UU Nomor 23 Tahun 2014, dan UU Nomor 6 Tahun 2014.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi
6.	UU Nomor 33 Tahun 2004, PP Nomor 55 Tahun 2005, PP Nomor 7 Tahun 2008, PP Nomor 54	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2008, PP Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah.	bidang otonomi daerah
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi desentralisasi	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi otonomi daerah	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang desentralisasi dan otonomi daerah.
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang desentralisasi dan otonomi daerah.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

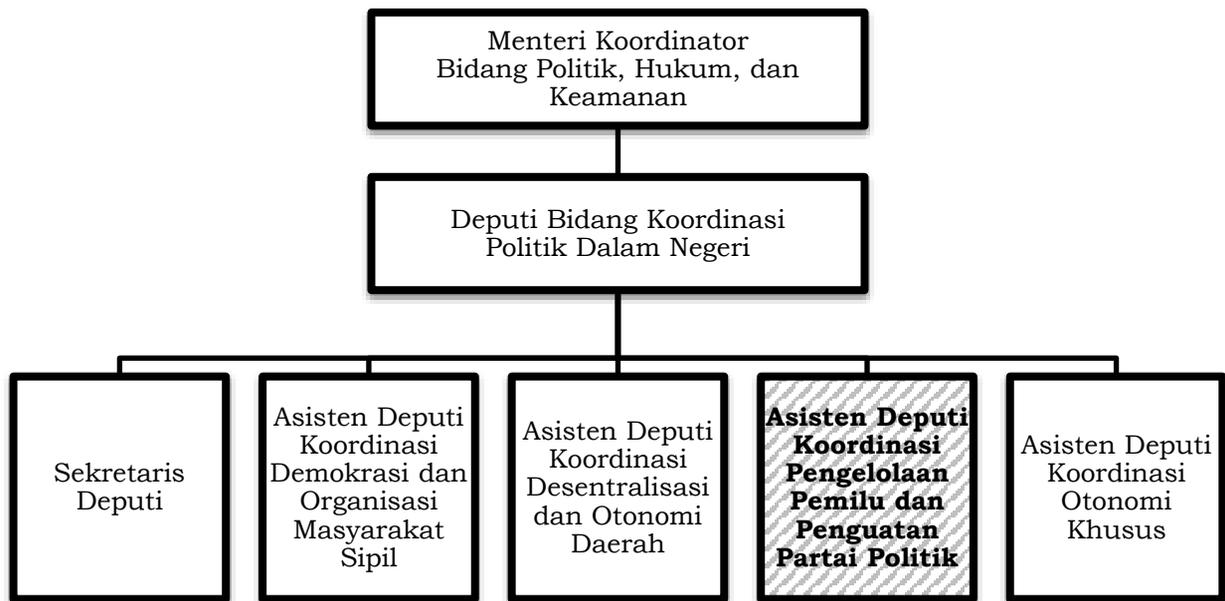
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan Rekomendasi isu bidang desentralisasi	1.200	12
6.	Konsep rumusan Rekomendasi isu bidang otonomi daerah	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	9

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum

- dan pemilihan kepala daerah;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penguatan partai politik;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;

4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2008 (sebagaimana telah diubah	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	dengan UU Nomor 2 Tahun 2011), UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 42 Tahun 2008, UU Nomor 15 Tahun 2011, UU Nomor 8 Tahun 2012.	pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah
6.	UU Nomor 1 Tahun 2015 (sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 8 Tahun 2015), PP Nomor 6 Tahun 2005 (sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2012), Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik;

- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilu dan Penguatan Partai Politik;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memimpin rapat dan berdialog;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pengelolaan pemilu dan penguatan partai politik.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan

kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

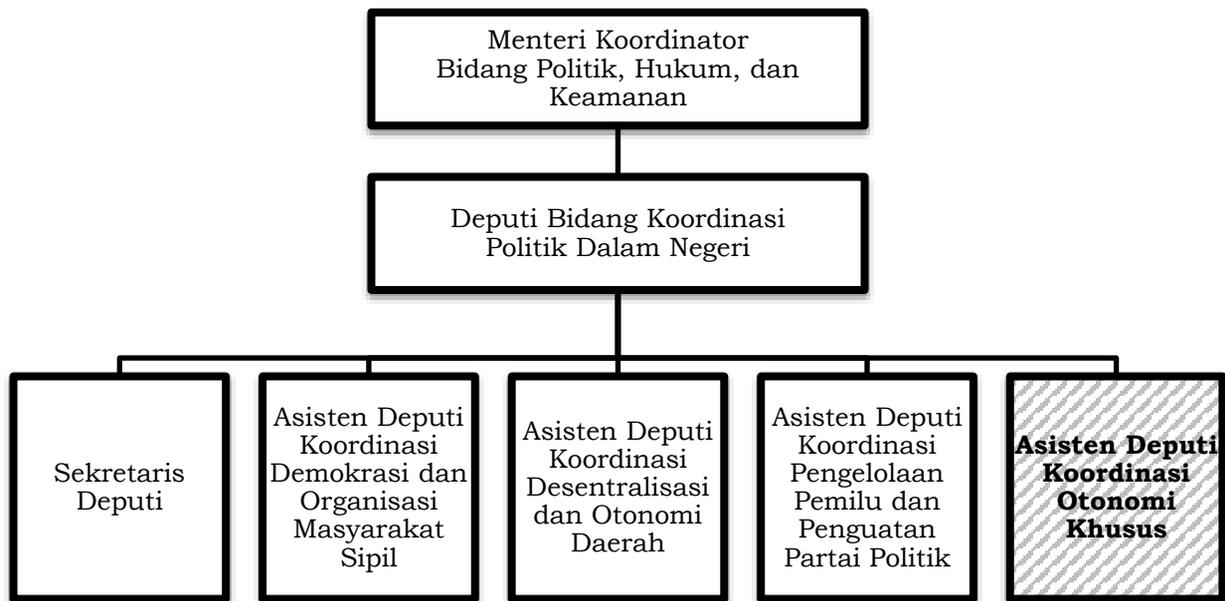
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penguatan partai politik	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	20

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang otonomi khusus dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan:

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi khusus Papua dan Papua Barat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 11 Tahun 2006, UU Nomor 29 Tahun 2007, UU Nomor 13 tahun 2012, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta
6.	UU Nomor 21 Tahun 2001 dan UU Nomor 35 Tahun 2008 (Penetapan Perpu Nomor 1	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2008 tentang Perubahan Atas UU Nomor 21 Tahun 2001)	bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi otonomi khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DI Yogyakarta	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi otonomi khusus Papua dan Papua Barat	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang otonomi khusus;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang otonomi khusus;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang otonomi khusus;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang otonomi khusus.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang otonomi khusus.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

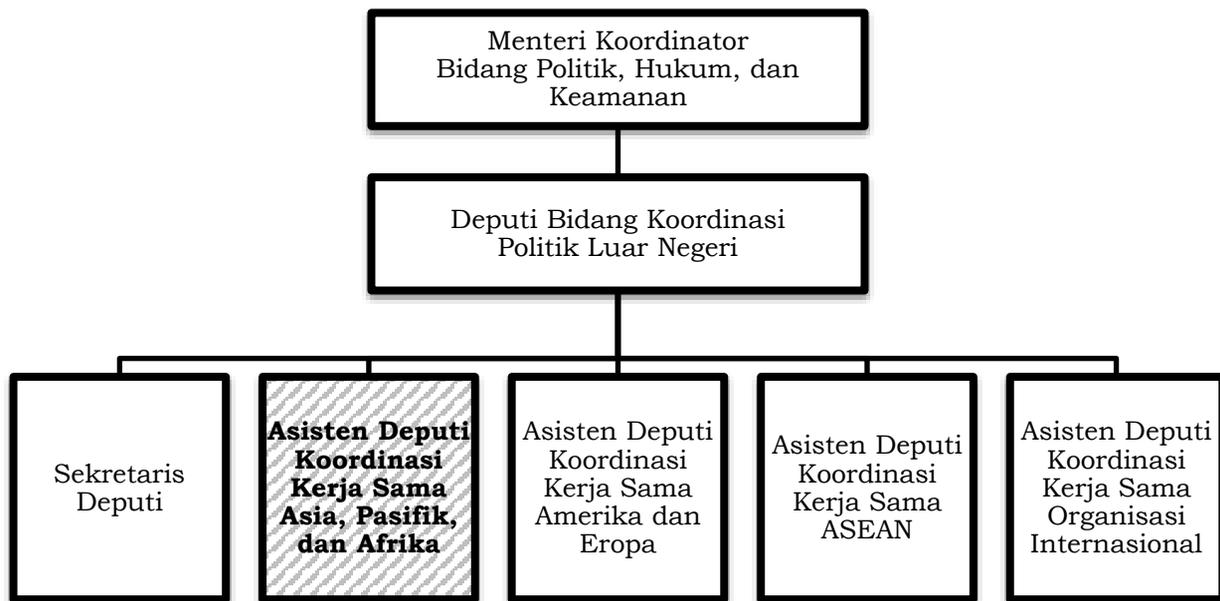
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	3.000	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	25

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu

- di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral Afrika dan Timur Tengah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007,	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	
6.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama bilateral Afrika dan Timur Tengah	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;

- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas

- jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama luar negeri.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama Asia, Pasifik, dan Afrika.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

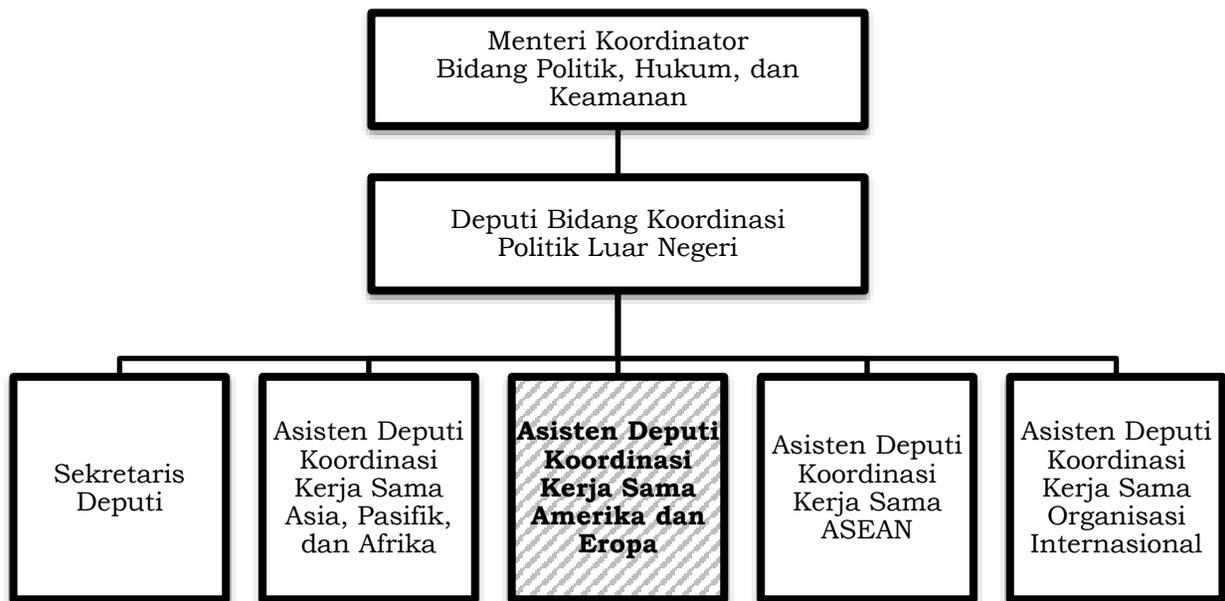
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama bilateral Afrika dan Timur Tengah	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kerja sama Amerika dan Eropa dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan unit kerja;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di

- bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral Amerika	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral Eropa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika
6.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	kerja sama bilateral dan regional Eropa
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kerja sama bilateral Amerika	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kerja sama bilateral Eropa	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- e. Keberhasilan pembinaan sumber daya manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama Amerika dan Eropa;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama luar negeri.

- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama Amerika dan Eropa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

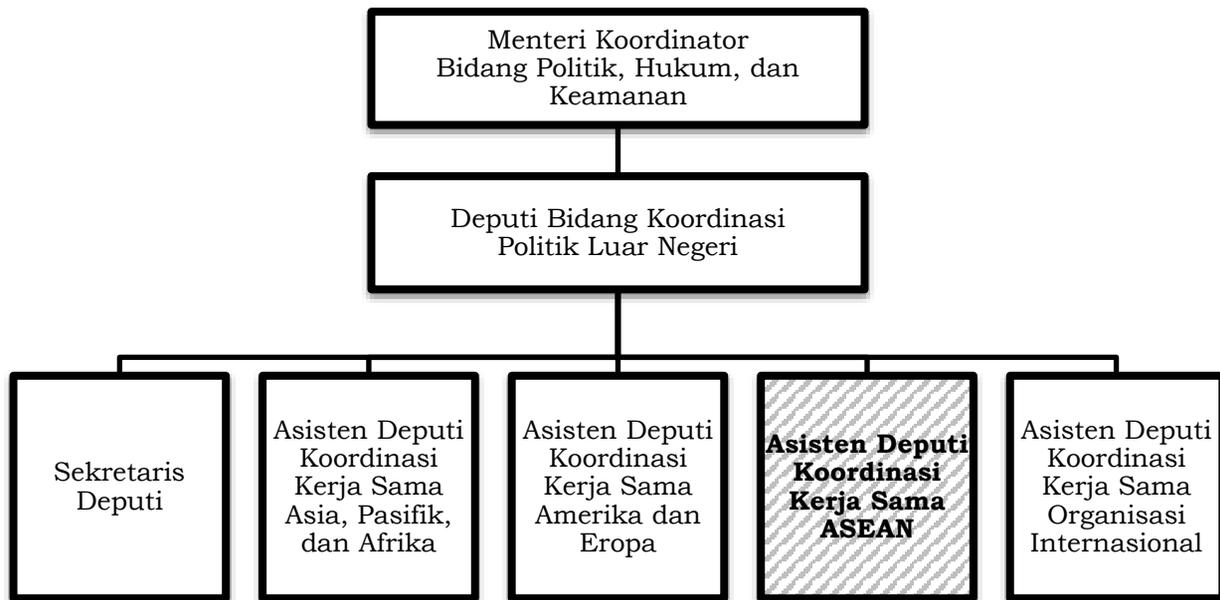
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan Rekomendasi isu bidang kerja sama bilateral Amerika	1.200	12
6.	Konsep rumusan Rekomendasi isu bidang kerja sama bilateral Eropa	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kerja sama ASEAN dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN ;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN;

- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama ASEAN;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kerja sama ASEAN;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kerja sama ASEAN;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama ASEAN;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama ASEAN;

- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama ASEAN;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama luar negeri.
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama kerja sama ASEAN.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

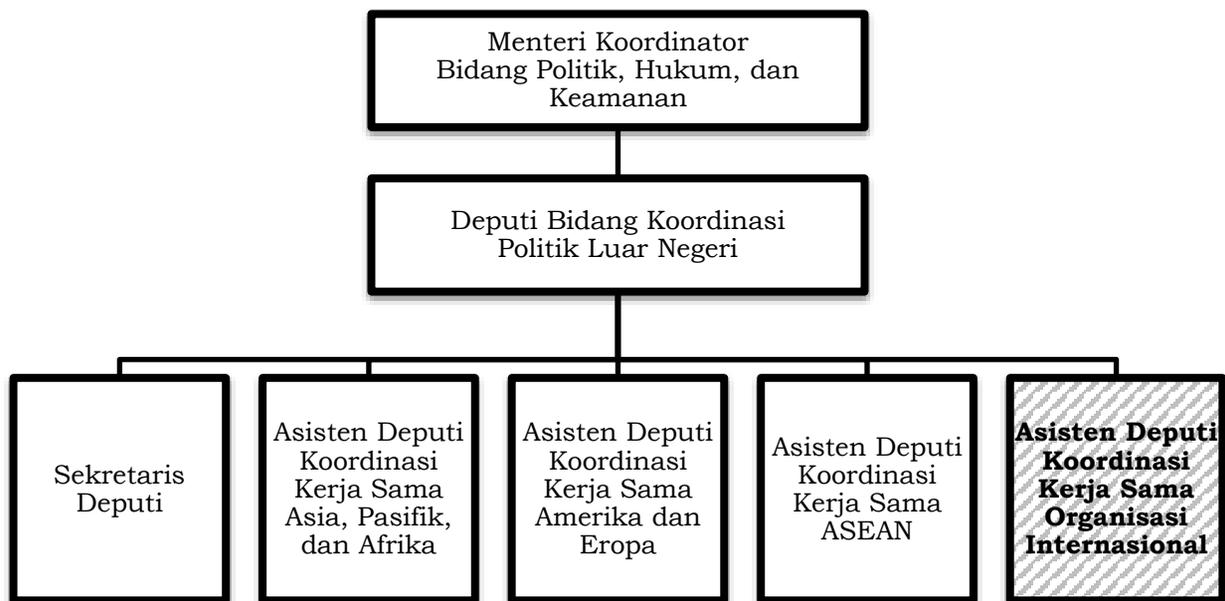
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama Politik dan Pertahanan ASEAN	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kerja sama organisasi internasional dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional;

- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional
6.	UU Nomor 37 Tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 38 Tahun 2008, UU Nomor 5 Tahun 2012, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama organisasi internasional;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kerja sama organisasi internasional;

- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kerja sama organisasi internasional;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama organisasi internasional;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama organisasi internasional;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama organisasi internasional;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan /

- Administrasi Negara
- c. Diklat :
1) Penjurangan : Diklatpim Tingkat II
2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama luar negeri.
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama organisasi internasional.
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) I : Investigatif

Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

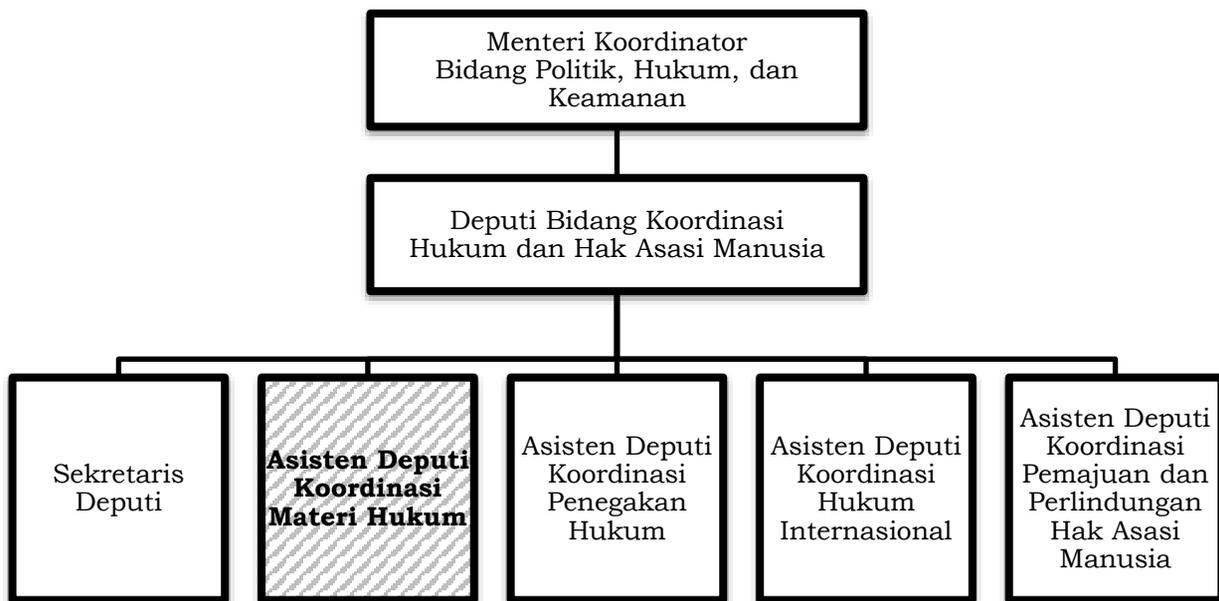
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama politik, keamanan, dan pertahanan internasional	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang materi hukum dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi hukum privat dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang materi hukum privat;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi hukum privat;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi hukum privat;

- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi hukum privat.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi hukum publik dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang materi hukum publik;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi hukum publik;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi hukum publik;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi hukum publik.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum privat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum privat
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum publik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum publik
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, KUHP, KUHAP, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum privat
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, KUHP, KUHAP, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum publik
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang materi hukum privat	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang materi hukum publik	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidangmateri hukum;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang materi hukum;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi hukum;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang materi hukum;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang materi hukum;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang materi hukum
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memimpin rapat dan berdialog;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang materi hukum.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

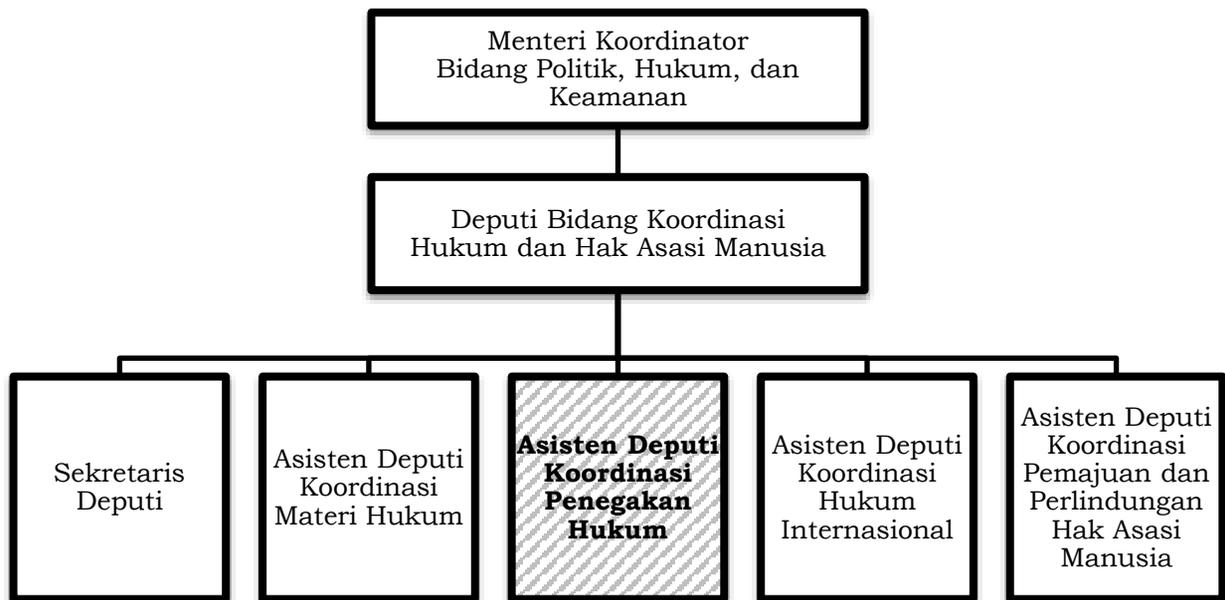
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang materi hukum privat	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang materi hukum publik	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	7

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum
2. Kode Jabatan : -
3.
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang penegakan hukum dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.

6. Uraian Tugas :

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegak Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelesaian kasus hukum dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelesaian kasus hukum;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penyelesaian kasus hukum;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang

penyelesaian kasus hukum.

- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemberdayaan aparatur hukum dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur hukum;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemberdayaan aparatur hukum;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pemberdayaan aparatur hukum;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pemberdayaan aparatur hukum.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Penegak Hukum	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Penegak Hukum
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur hukum
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur hukum	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur hukum
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, KUHP, KUHPA, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, KUHP, KUHPA, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan aparatur hukum
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penyelesaian kasus hukum	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang pemberdayaan aparatur hukum	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang penegakan hukum;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang penegakan hukum;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan hukum;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang penegakan hukum;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang penegakan hukum;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Madya (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penegakan hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penegakan hukum.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

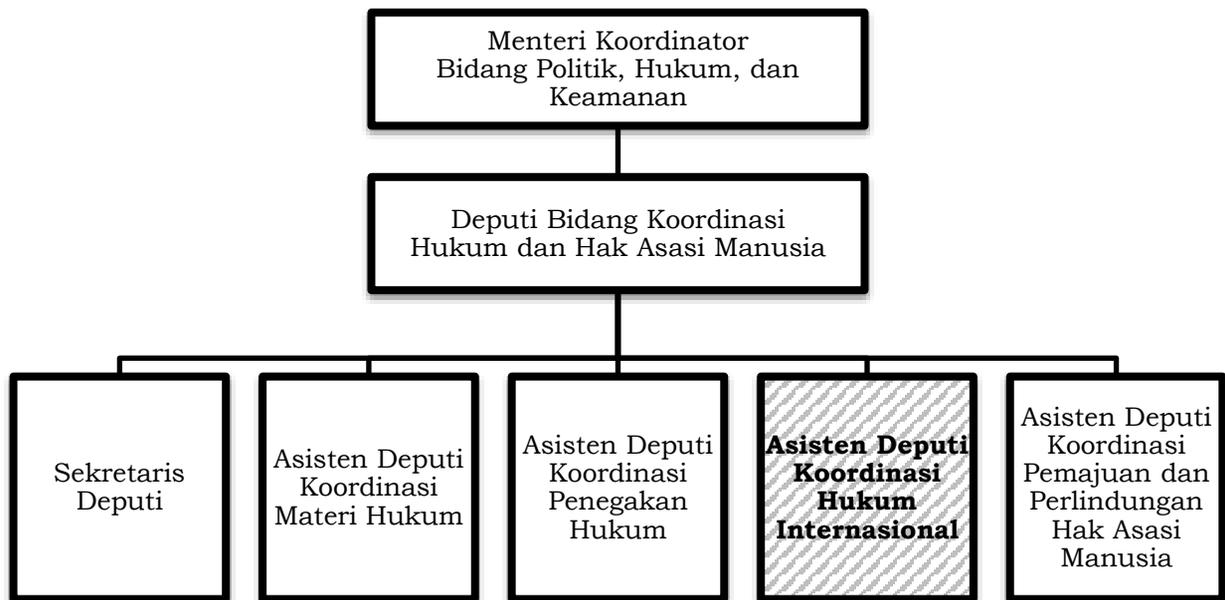
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penyelesaian kasus hukum	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang pemberdayaan aparatur hukum	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	8

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang hukum internasional dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum laut dan dirgantara dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang hukum laut dan dirgantara;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum laut dan dirgantara;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang hukum laut dan dirgantara;

- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang hukum laut dan dirgantara.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum humaniter terdapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang hukum humaniter;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum humaniter;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang hukum humaniter;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang hukum humaniter.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan dirgantara	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan dirgantara
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan dirgantara
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang hukum laut dan dirgantara	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang hukum humaniter	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum internasional;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidangnya hukum internasional;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang hukum internasional;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum internasional;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang hukum internasional;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang hukum internasional;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
5.	SesmenkoPolhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
6.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
7.	Asisten Deputi, Kepala Biro, dan Inspektorat	Kemenko Polhukam	Koordinasi
8.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Madya (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum internasional
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer

- termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang hukum internasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

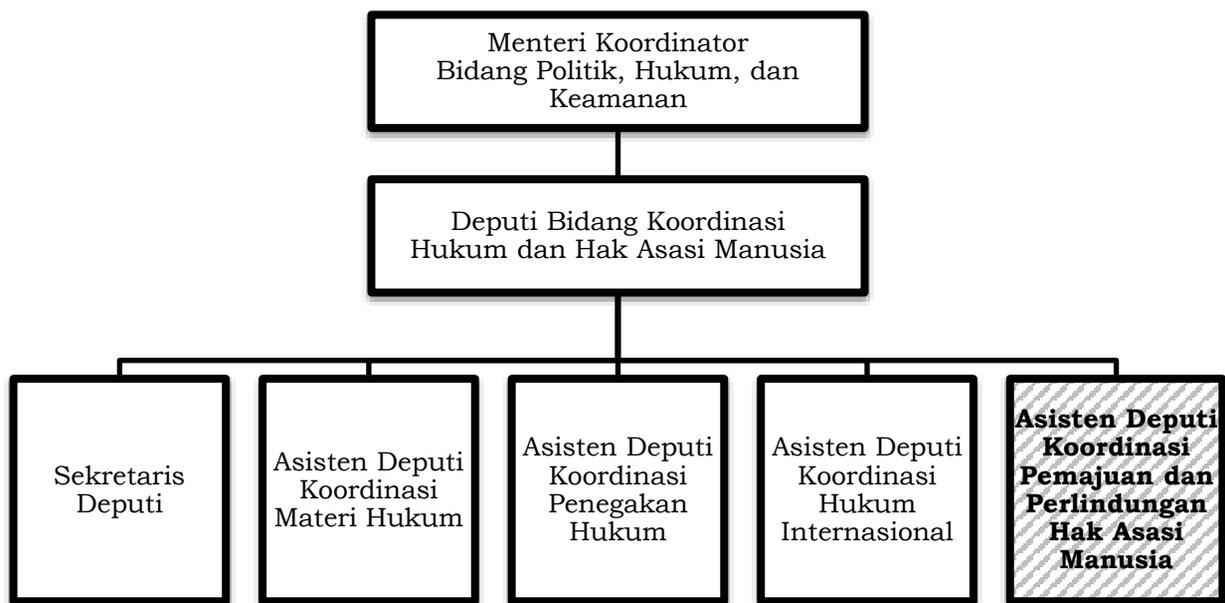
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang hukum laut dan dirgantara	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang hukum humaniter	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan HAM sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja di lingkungan Asdep Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan HAM	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU	Melaksanakan koordinasi dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia
6.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang pemajuan hak asasi manusia	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang perlindungan hak asasi manusia	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;

- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Madya (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional

tertentu setara eselon III di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pemajuan dan perlindungan hak asasi manusia.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,
kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

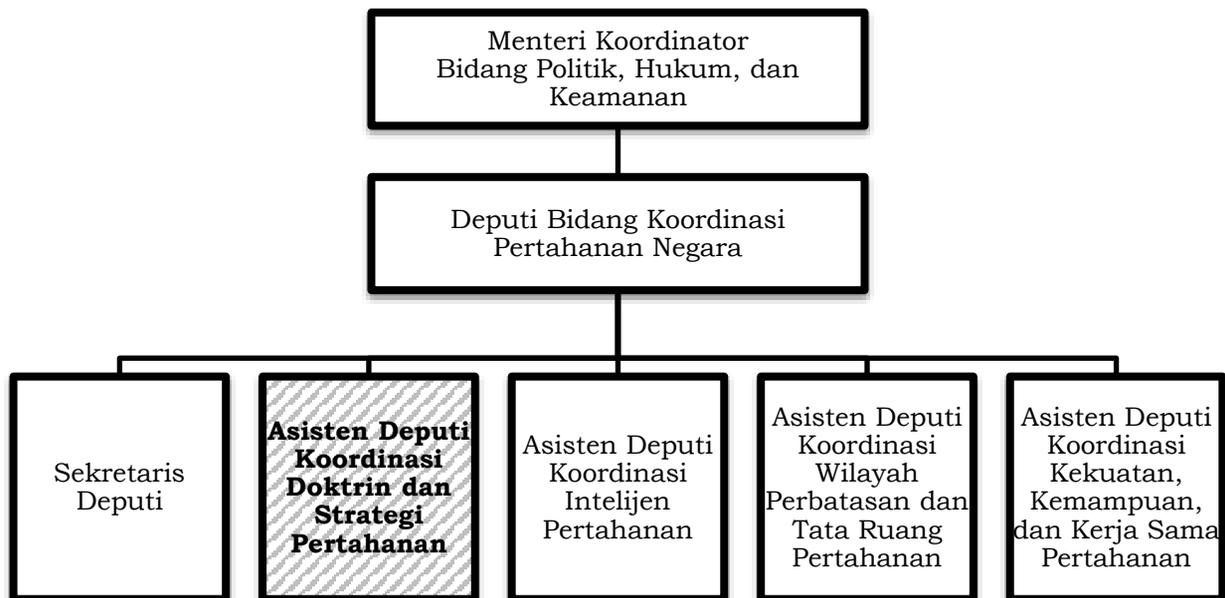
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang pemajuan hak asasi manusia	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang perlindungan hak asasi manusia	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	8

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang doktrin dan strategi pertahanan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang doktrin pertahanan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang doktrin pertahanan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang doktrin pertahanan;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di

- bidang doktrin pertahanan;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang doktrin pertahanan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang strategi pertahanan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang doktrin pertahanan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang strategi pertahanan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang doktrin dan strategi pertahanan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- TNI Aktif Pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana Strata 1 bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Militer
- c. Diklat :
1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat II
2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang doktrin dan strategi pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;

- Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang doktrin dan strategi pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

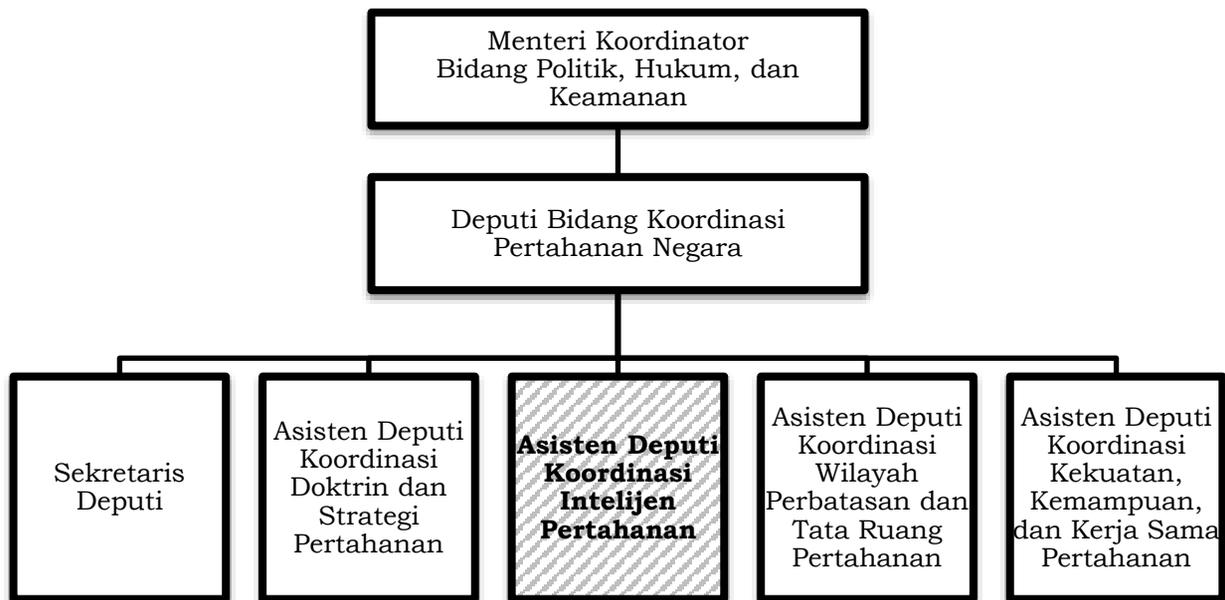
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	720	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	300	30
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	410	30
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	760	30
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang doktrin pertahanan	1.260	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang strategi pertahanan	1.230	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	1.020	4
8.	Laporan Kegiatan	640	4
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	840	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang intelijen pertahanan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kontra intelijen dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kontra intelijen;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kontra intelijen;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kontra intelijen;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kontra intelijen.

- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang ancaman intelijen;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kontra intelijen	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kontra intelijen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kontra intelijen
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman Intelijen

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kontra intelijen	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang ancaman Intelijen	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen pertahanan;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu intelijen pertahanan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang intelijen pertahanan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen pertahanan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang intelijen pertahanan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang intelijen pertahanan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- TNI Aktif Pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Militer
- c. Diklat :
1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang intelijen pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang intelijen pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

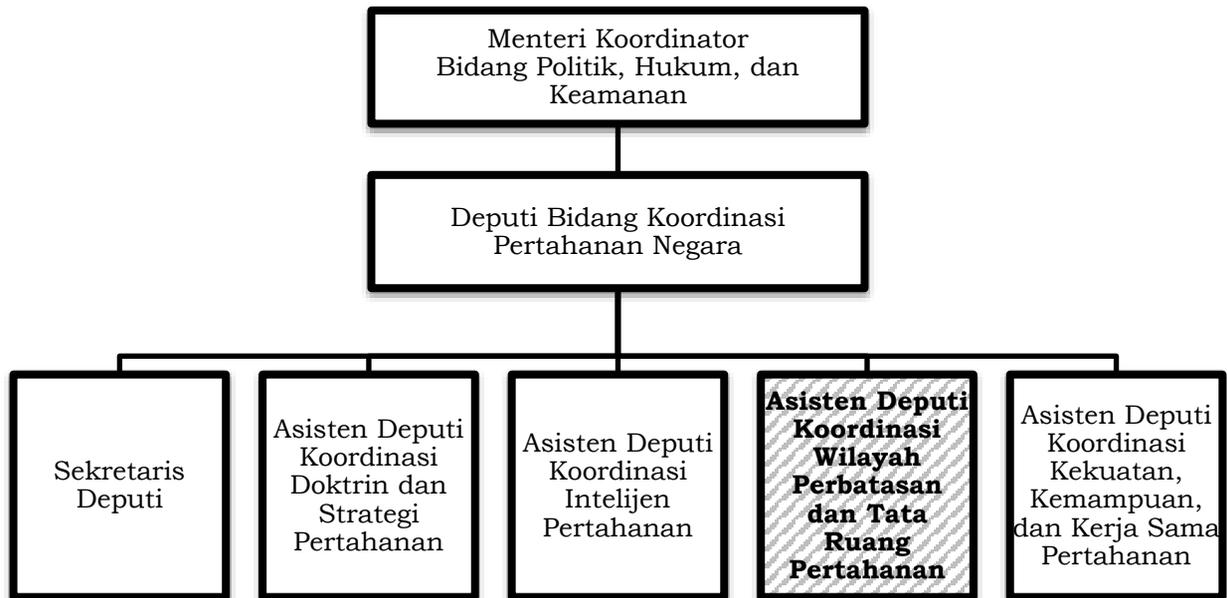
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	600	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	270	30
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	410	30
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	510	30
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kontra intelijen	1.230	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang ancaman Intelijen	1.260	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	1.230	4
8.	Laporan Kegiatan	680	2
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	500	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang wilayah perbatasan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang wilayah perbatasan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu

- di bidang wilayah perbatasan;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang wilayah perbatasan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang wilayah perbatasan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang tata ruang pertahanan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Wilayah Perbatasan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Wilayah Perbatasan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang Pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang Pertahanan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Wilayah Perbatasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Ruang Pertahanan
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang Wilayah Perbatasan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang Tata Ruang Pertahanan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Pertahanan dan Tata Ruang Pertahanan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Pertahanan dan Tata Ruang Pertahanan;

- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- TNI Aktif Pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana Strata 1 bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Militer
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang wilayah perbatasan dan tata ruang pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

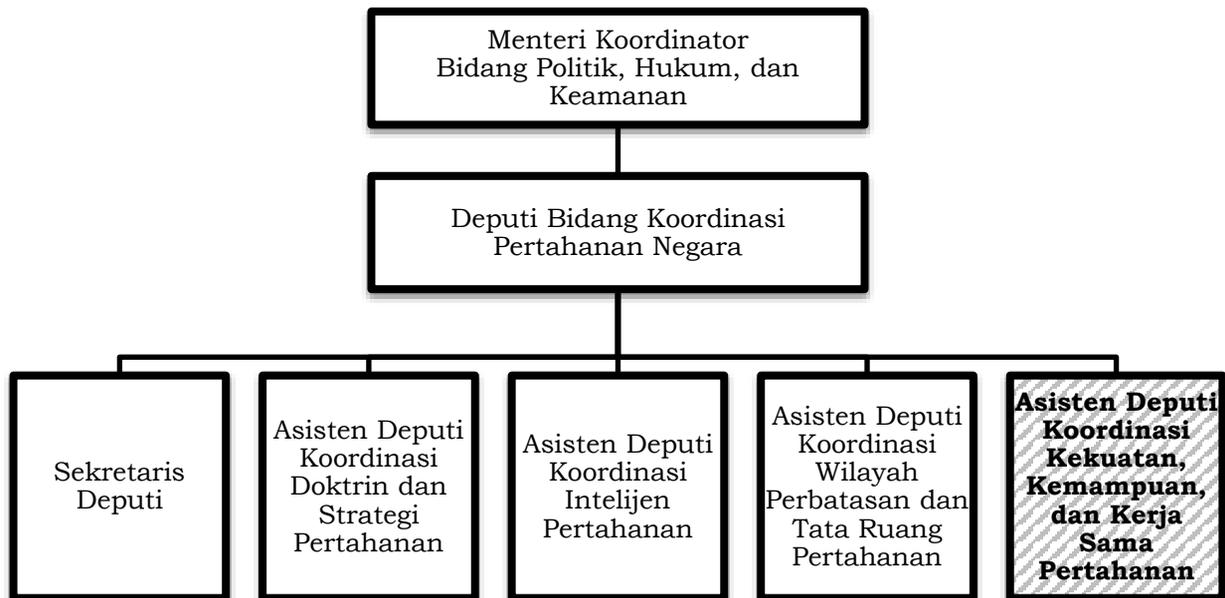
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	740	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	270	30
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	420	30
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	390	30
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Wilayah Perbatasan	1.020	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Tata Ruang Pertahanan	1.020	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	1.110	4
8.	Laporan Kegiatan	510	2
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	510	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan;

- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama pertahanan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kerja sama pertahanan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama pertahanan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kerja sama pertahanan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang s kerja sama pertahanan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama pertahanan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- TNI Aktif Pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Militer

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kekuatan, kemampuan, dan kerja sama pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

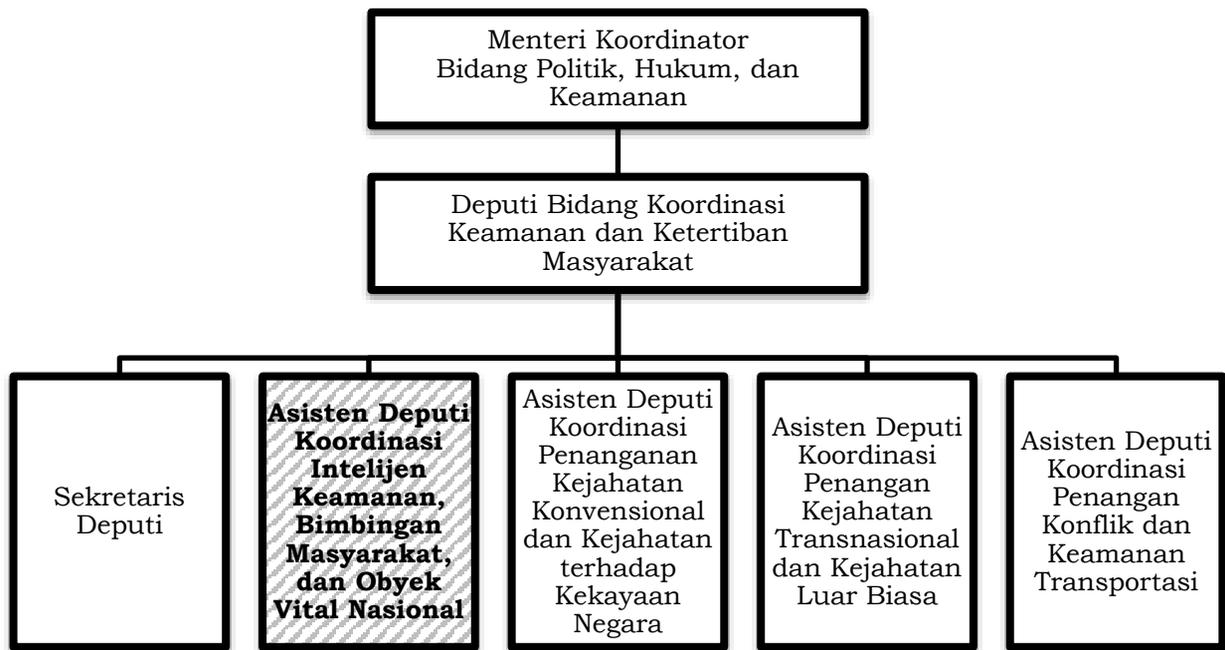
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	630	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	370	30
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	510	30
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	330	30
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kekuatan dan kemampuan pertahanan	1.500	12
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kerja sama pertahanan	1.260	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	1.650	4
8.	Laporan Kegiatan	300	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	840	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis

- sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jабaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan

dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang intelijen keamanan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan.

- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 17 Tahun 2011, Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang intelijen keamanan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- Polri aktif pangkat Bintang Satu

- b. Pendidikan : - Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Kepolisian
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat II
- Sespinti/Lemhannas
- 2) Teknis : Dikjur Intel, Reserse, Lantas
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang intelijen keamanan, bimbingan masyarakat, dan obyek vital nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan

kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

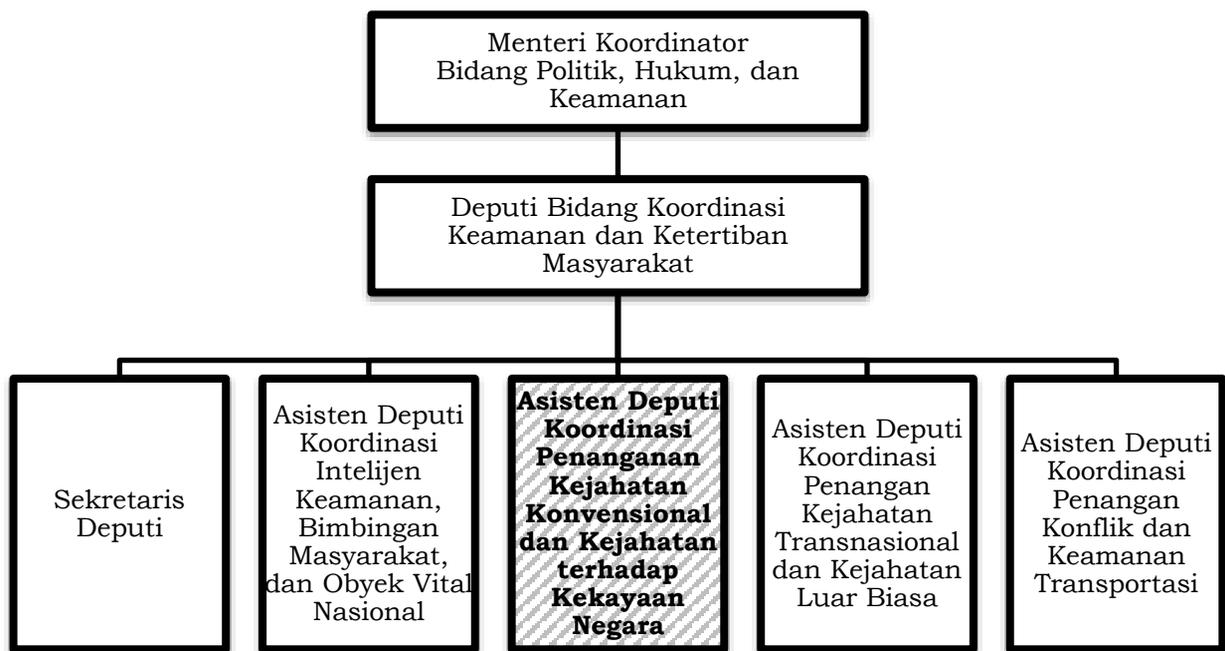
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang intelijen keamanan	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.320	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional.

- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan

terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengkoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan kejahatan konvensional	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;

- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- e. Keberhasilan pembinaan sumber daya manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- Polri aktif pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana Strata 1 bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Kepolisian
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat II
- Sespimti/Lemhannas
- 2) Teknis : Dikjur Intel, Reserse, Lantas
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan konvensional dan kejahatan terhadap kekayaan negara.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

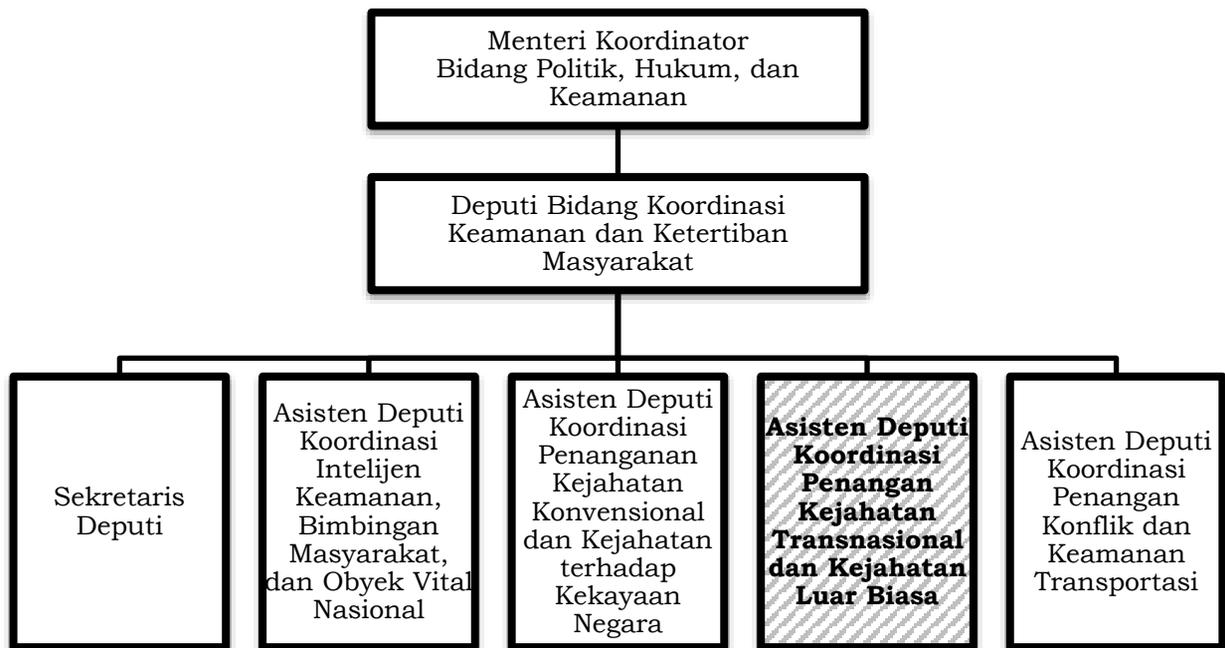
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan konvensional	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.320	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional.

- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
- 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
- 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
- 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
- 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa.

Tahapan:

- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta	Melaksanakan koordinasi dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Bisnis Proses, dan SOTK.	sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan kejahatan transnasional	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan kejahatan luar biasa	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;
- e. Keberhasilan pembinaan sumber daya manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;

- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- Polri aktif pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana Strata 1 bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Kepolisian
- c. Diklat :
1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat II
- Sespimti/Lemhannas

- 2) Teknis : Dikjur Intel, Reserse, Lantas
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan transnasional dan kejahatan luar biasa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

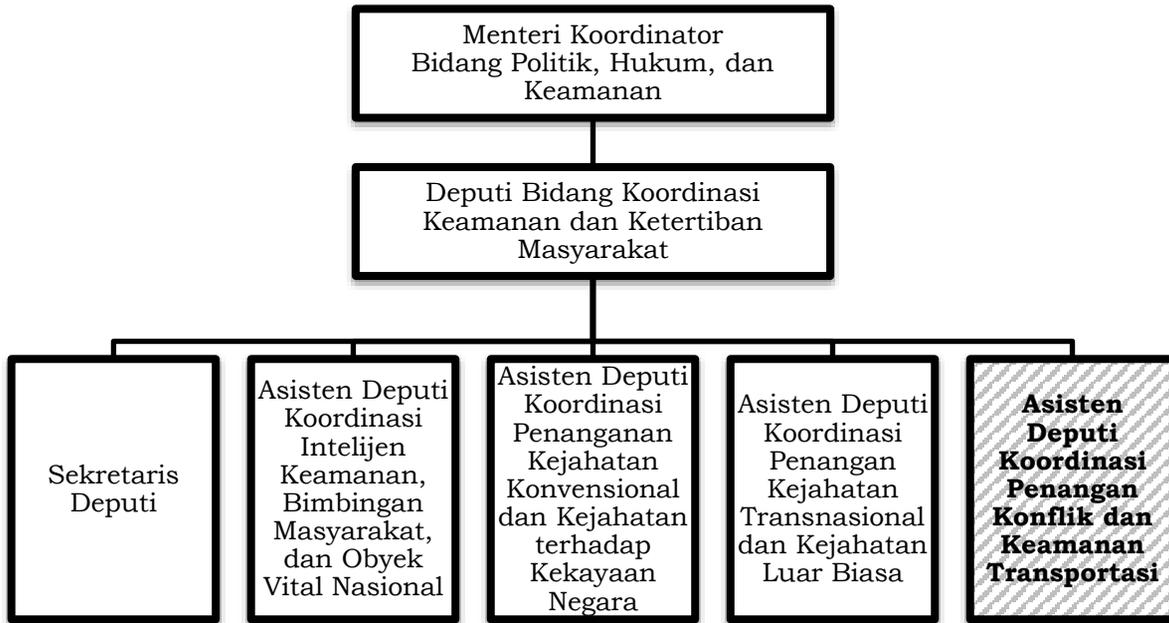
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan transnasional	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan luar biasa	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.320	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi berdasarkan rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;

- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang penanganan keamanan transportasi	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;
- e. Keberhasilan pembinaan sumber daya manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;

- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : - Pembina Utama Muda (IV/c)
- Polri aktif pangkat Bintang Satu
- b. Pendidikan : - Sarjana Strata 1 bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- Akademi Kepolisian
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklatpim Tingkat II
- Sespinti/Lemhannas
 - 2) Teknis : Dikjur Intel, Reserse, Lantas

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan konflik dan keamanan transportasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

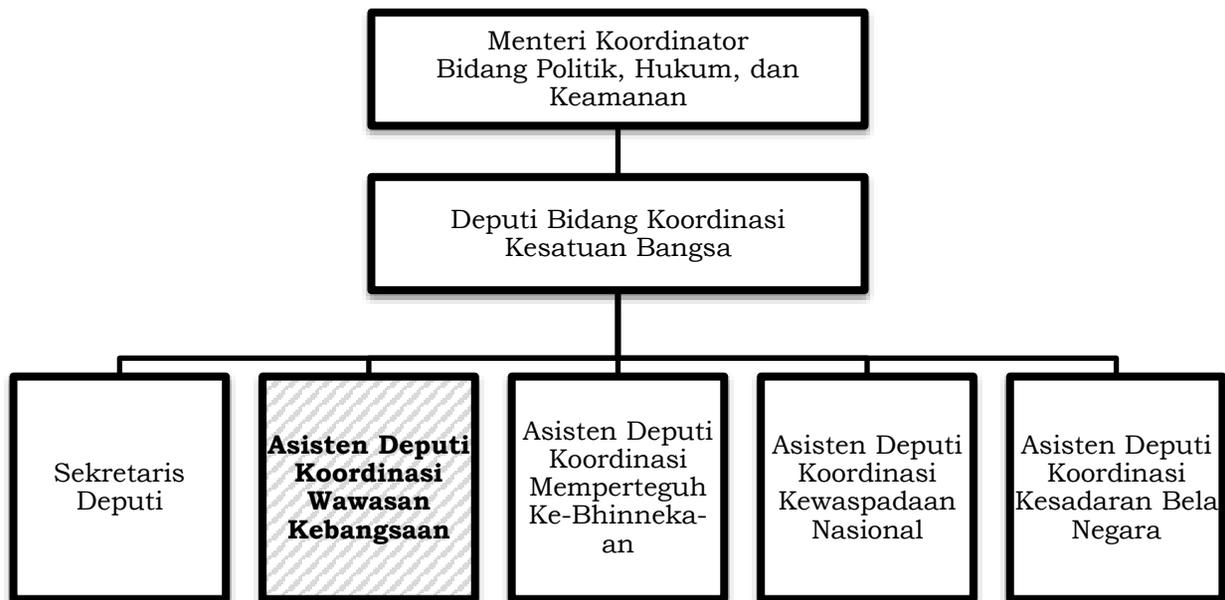
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan keamanan transportasi	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.320	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	300	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang wawasan kebangsaan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan;

- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa
7.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	a. UUD Tahun 1945; b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara; c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>d. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>e. UU Nomor 24 Tahun 1999 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan;</p> <p>f. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>g. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>i. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>j. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>k. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.</p>	
6.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>e. UU Nomor 24 Tahun 1999</p>	<p>Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan; f. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah g. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; h. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019; i. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara; j. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. k. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang materi wawasan kebangsaan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wawasan kebangsaan;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang wawasan kebangsaan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang wawasan kebangsaan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wawasan kebangsaan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang wawasan kebangsaan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang wawasan kebangsaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang wawasan kebangsaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

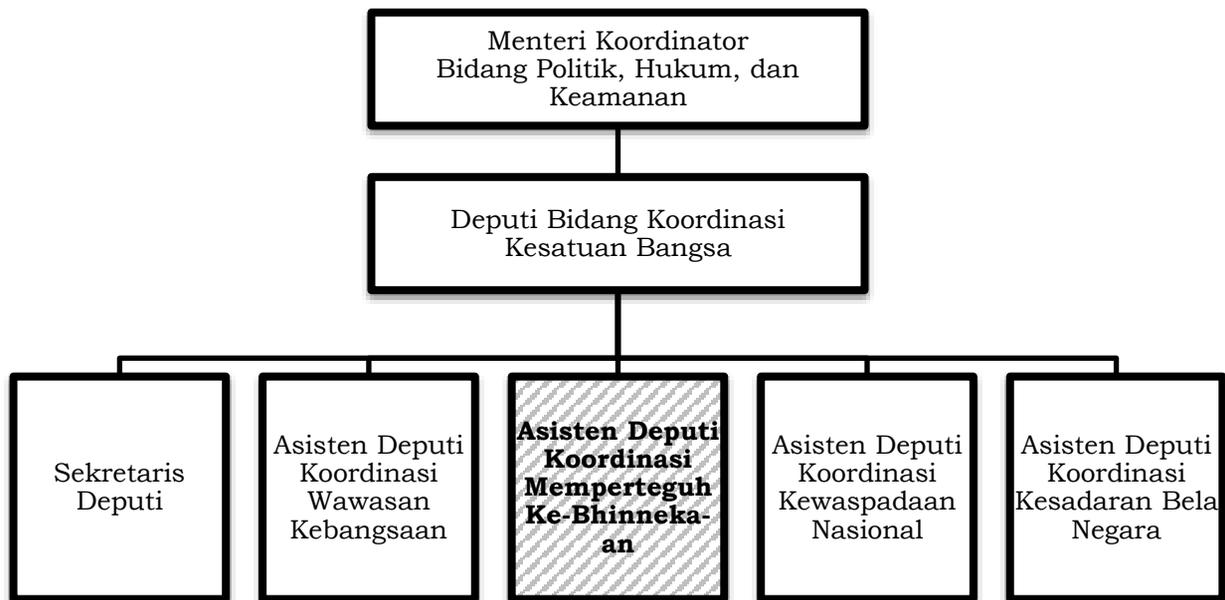
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang materi wawasan kebangsaan	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi tentang isu wawasan kebangsaan di bidang etika dan karakter bangsa	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu

- ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	a. UUD Tahun 1945; b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>e. UU Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama;</p> <p>f. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965).</p> <p>g. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>h. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>j. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>k. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>l. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>m. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019.</p>	<p>kerukunan suku dan umat beragama</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>n. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>o. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;</p> <p>p. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>q. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>r. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p> <p>t. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Keamanan; u. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.	
6.	a. UUD Tahun 1945; b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara; c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional; d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa; e. UU Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; f. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965). g. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; h. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; i. UU Nomor 39 Tahun 1999	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>j. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>k. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>l. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>m. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019.</p> <p>n. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>o. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;</p> <p>p. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>q. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>r. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p> <p>t. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>u. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.</p>	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang memperteguh ke-Bhinneka-an.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

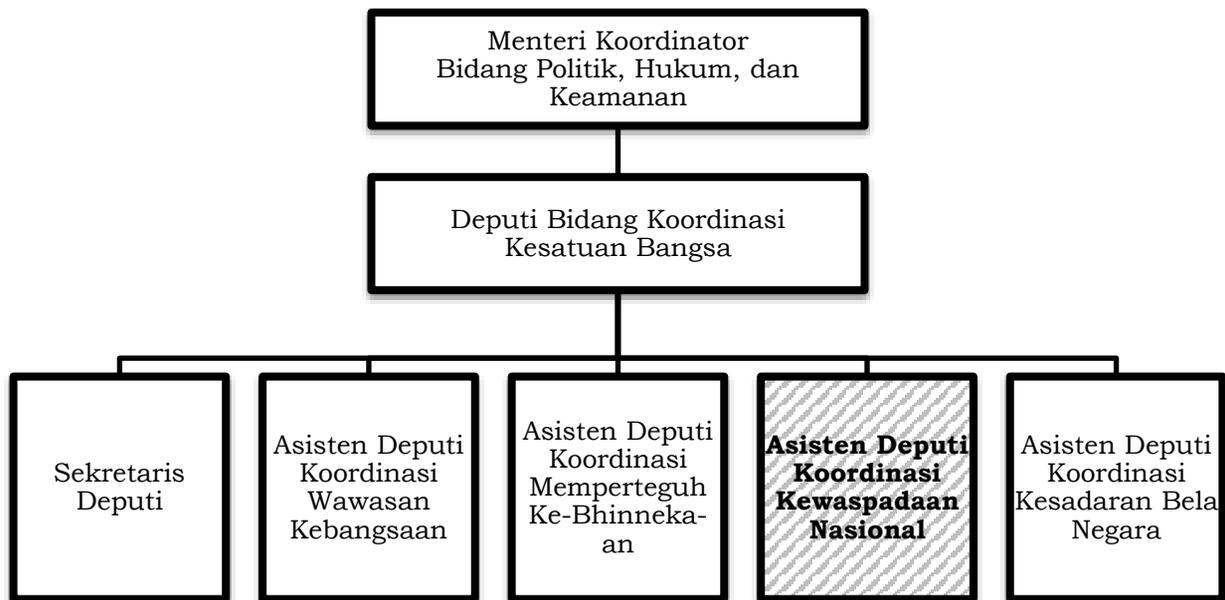
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama	1.200	12
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi kebijakan tentang isu ke-Bhinneka-an di bidang pembauran	1.200	12

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	bangsa dan kearifan lokal		
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kewaspadaan nasional dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di

- bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia; c. UU Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; d. UU Nomor 7 Tahun 2012	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019;</p> <p>f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara;</p> <p>g. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah (FKDM);</p> <p>i. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah;</p> <p>j. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011;</p> <p>k. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional;</p> <p>l. Surat Panglima TNI Nomor B/1305/14/23/SET tanggal 27 Juni 2000;</p> <p>m. Surat Edaran Mendagri Nomor 8933/2877/SE tanggal 16 Desember 2002 tentang pelaksanaan kegiatan penataran Ketahanan Bangsa;</p> <p>n. Pasal 7 PP 38/2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</p>	
6.	a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;</p> <p>c. UU Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara;</p> <p>d. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019;</p> <p>f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara;</p> <p>g. Inpres Nomor 10 Tahun 1982 tentang Konsepsi Kewaspadaan Nasional;</p> <p>h. Keppres Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembubaran Bakorstanas yang Membina Kewaspadaan Nasional;</p> <p>i. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>j. Keputusan Mendagri Nomor 40 Tahun 2001 tentang Penugasan Kepada Dirjen Kesatuan Bangsa untuk Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan dan Standarisasi Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa.</p> <p>k. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah (FKDM);</p> <p>l. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah</p> <p>m. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011;</p> <p>n. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang</p>	<p>pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional.	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi tentang isu di bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang tentang isu di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan nasional;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kewaspadaan nasional;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kewaspadaan nasional;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan nasional;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kewaspadaan nasional;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kewaspadaan nasional;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kewaspadaan nasional
- f. Keterampilan Kerja : - Memimpin rapat dan berdialog;
- Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat

- koordinasi dengan internal maupun eksternal;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kewaspadaan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

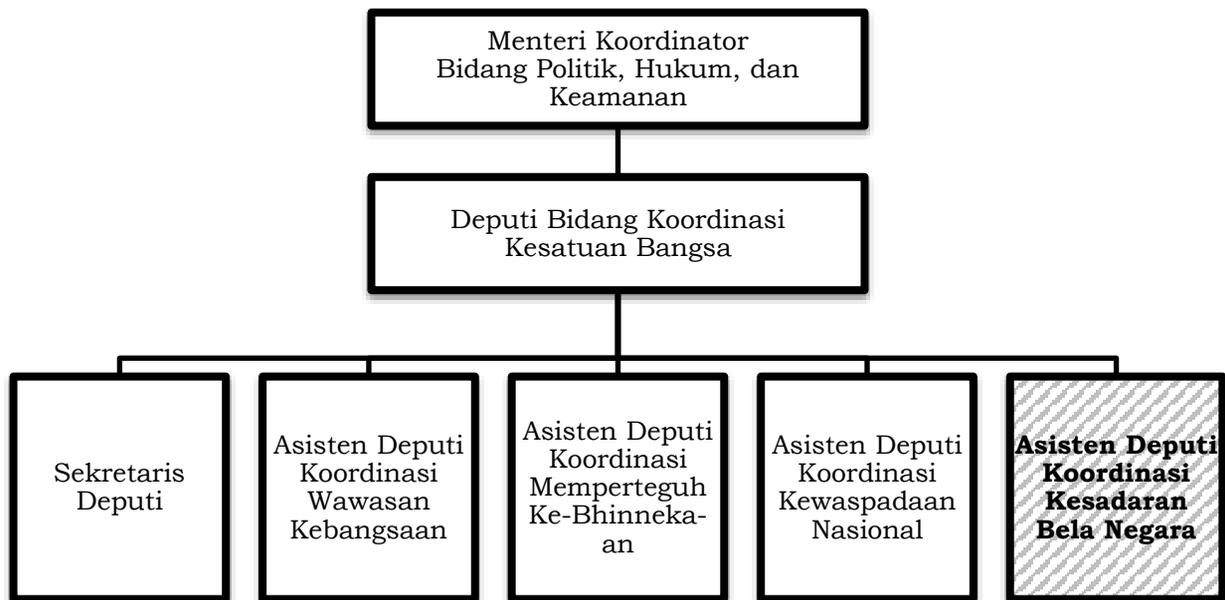
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang potensi ancaman ideologi, sosial, dan budaya	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang kesadaran bela negara dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di

- bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu wawasan kebangsaan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	a. UUD Tahun 1945; b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan Keamanan Nasional; c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri; d. Tap MPR No.VII Tahun 2000	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah oleh UU Nomor 1 Tahun 1988;</p> <p>g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;</p> <p>i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara;</p> <p>k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;</p> <p>l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015.</p>	
6.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan Keamanan Nasional;</p> <p>c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri;</p> <p>d. Tap MPR No.VII Tahun 2000 tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah</p>	<p>Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>oleh UU Nomor 1 Tahun 1988; g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI; i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara; j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara; k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019; l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015.</p>	
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang bela negara lingkungan pemukiman	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesadaran bela negara;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang kesadaran bela negara;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang kesadaran bela negara;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesadaran bela negara;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang kesadaran bela negara;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang kesadaran bela negara;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Pemerintahan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kesadaran bela negara
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memimpin rapat dan berdialog;
 - Mampu berkomunikasi dengan baik terutama dalam rapat koordinasi dengan internal maupun eksternal;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kesadaran bela negara.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelektual
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

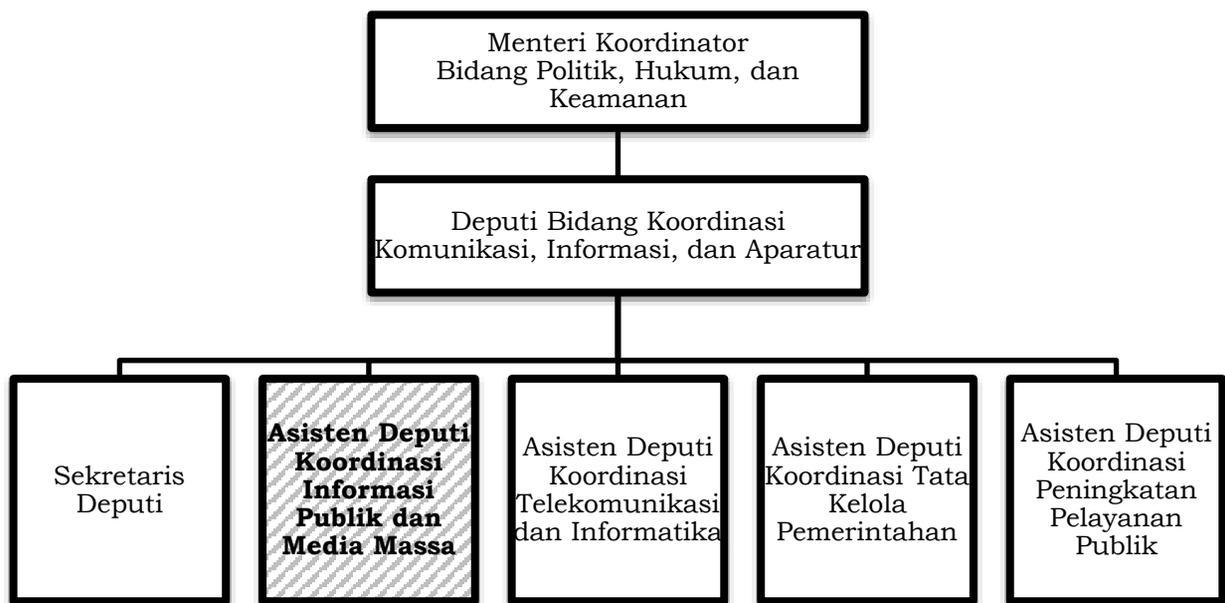
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.560	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	330	48
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	390	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	48
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang bela negara lingkungan pemukiman	1.200	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	1.200	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	12

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
8.	Laporan Kegiatan	1.440	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang informasi publik dan media massa dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan;

- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang media massa dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang media massa;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang media massa;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang media massa;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang media massa.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang media massa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di bidang media massa
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 40 Tahun 1999, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 32 Tahun 2002, PP Nomor 61 Tahun 2010, PP Nomor 9 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2016, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010, dan Perka KIP Nomor 1 Tahun 2013.	
6.	UU Nomor 40 Tahun 1999, UU Nomor 32 Tahun 2002, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 32 Tahun 2002, PP Nomor 61 Tahun 2010, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2016, dan Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di bidang media massa
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang informasi publik dan kehumasan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang media massa	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan media massa;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu di bidang informasi publik dan media massa;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang informasi publik dan media massa.
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan media massa;

- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan media massa.
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang informasi publik dan media massa;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang informasi publik dan media massa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang informasi publik dan media massa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

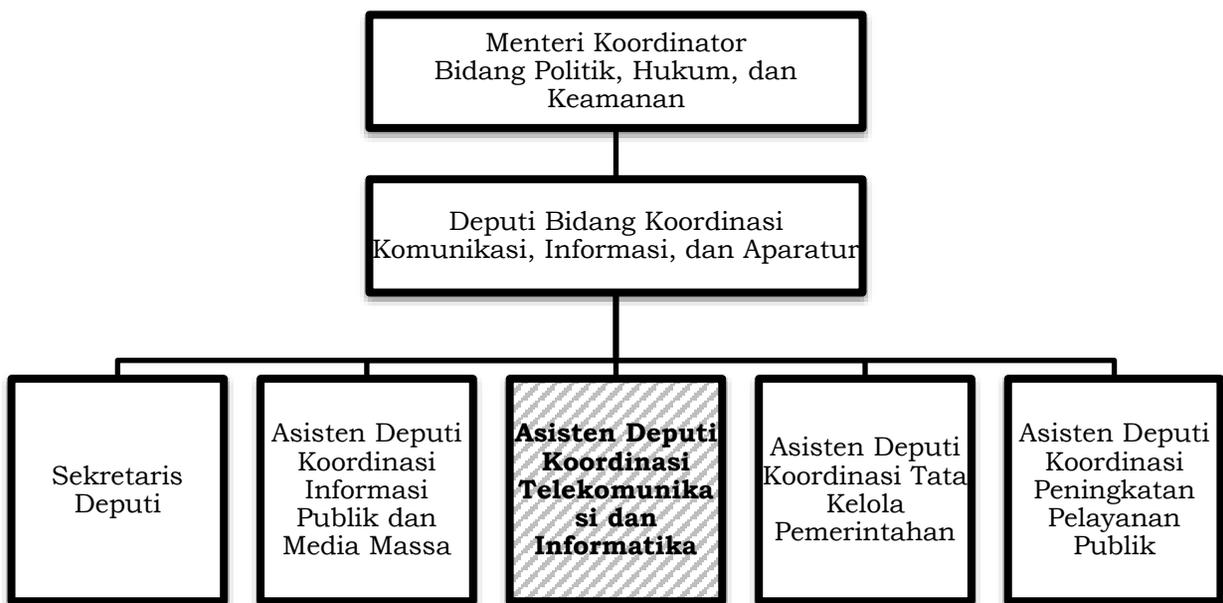
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.920	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	360	12
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	300	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	12
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang informasi publik dan kehumasan	1.920	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang media massa	1.920	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	4
8.	Laporan Kegiatan	960	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang telekomunikasi dan informatika dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang telekomunikasi;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu

- di bidang telekomunikasi;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informatika dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang informatika;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informatika;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang informatika;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang informatika.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informatika	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di bidang informatika
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 36 Tahun 1999, UU Nomor 11 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2016, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi
6.	UU Nomor 36 Tahun 1999, UU	Melaksanakan koordinasi dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 11 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2016, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010.	sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan isu di bidang informatika
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang telekomunikasi	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang informatika	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Informasi Telekomunikasi dan Informatika;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi telekomunikasi dan informatika;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu di bidang telekomunikasi dan informatika;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang telekomunikasi dan informatika.
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi dan informatika;

- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi dan informatika.
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang telekomunikasi dan informatika;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang telekomunikasi dan informatika
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang telekomunikasi dan informatika.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

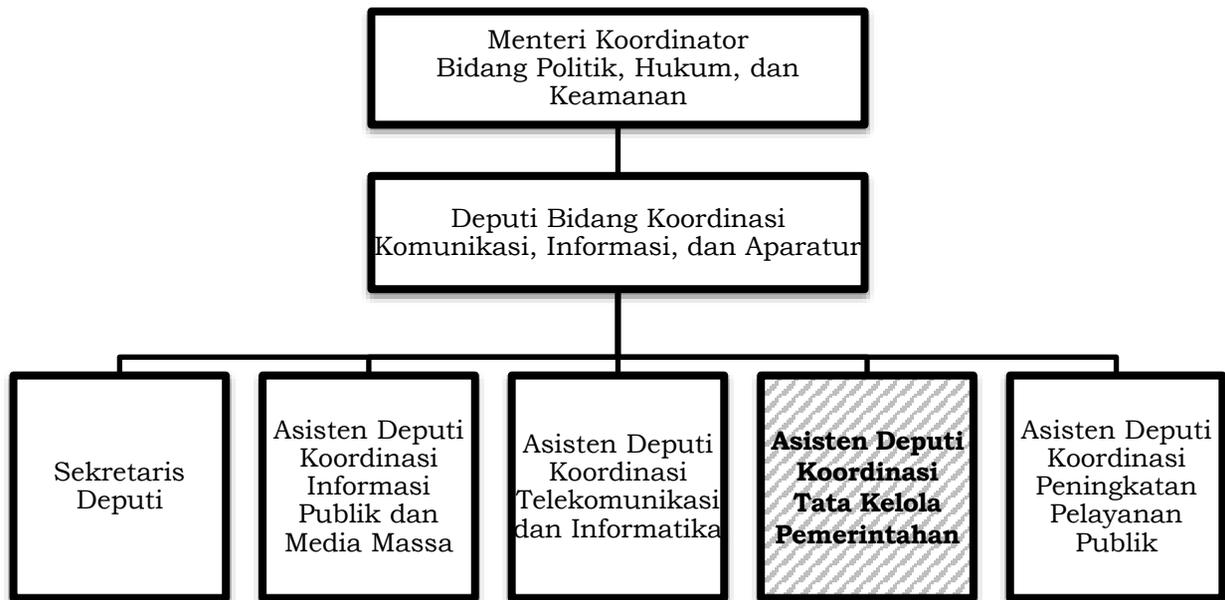
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.920	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	360	12
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	300	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	12
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang telekomunikasi	1.920	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang informatika	1.920	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	4
8.	Laporan Kegiatan	960	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang tata kelola pemerintahan dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.

Tahapan :

- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
- 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
- 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.

- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
- 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
- 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
- 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.

- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
- 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
- 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.

- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menganalisis kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di

- bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur dapat berjalan efektif dan efisien.
Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan.
Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3) Memberikan catatan/perbaikan;
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Perumusan Program
2.	Program Kerja	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja di lingkungan Asdep Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Mengarahkan pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 34 Tahun 2004, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 30 Tahun 2014, PP Nomor 18 Tahun 2016, Perpres	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 81 Tahun 2010, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2015, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014, Permenpan Nomor. 11 Tahun 2015	
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 34 Tahun 2004, UU Nomor 39 Tahun 2008, UU Nomor 23 Tahun 2014, UU Nomor 30 Tahun 2014, PP Nomor 18 Tahun 2016, Perpres Nomor 81 Tahun 2010, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Nomor 4 Tahun 2015, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014, Permenpan Nomor. 11 Tahun 2015	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;

- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang tata kelola pemerintahan;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang tata kelola pemerintahan;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang tata kelola pemerintahan;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik / Hukum / Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang tata kelola pemerintahan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang tata kelola pemerintahan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Mengajar
 - 3) Benda : -

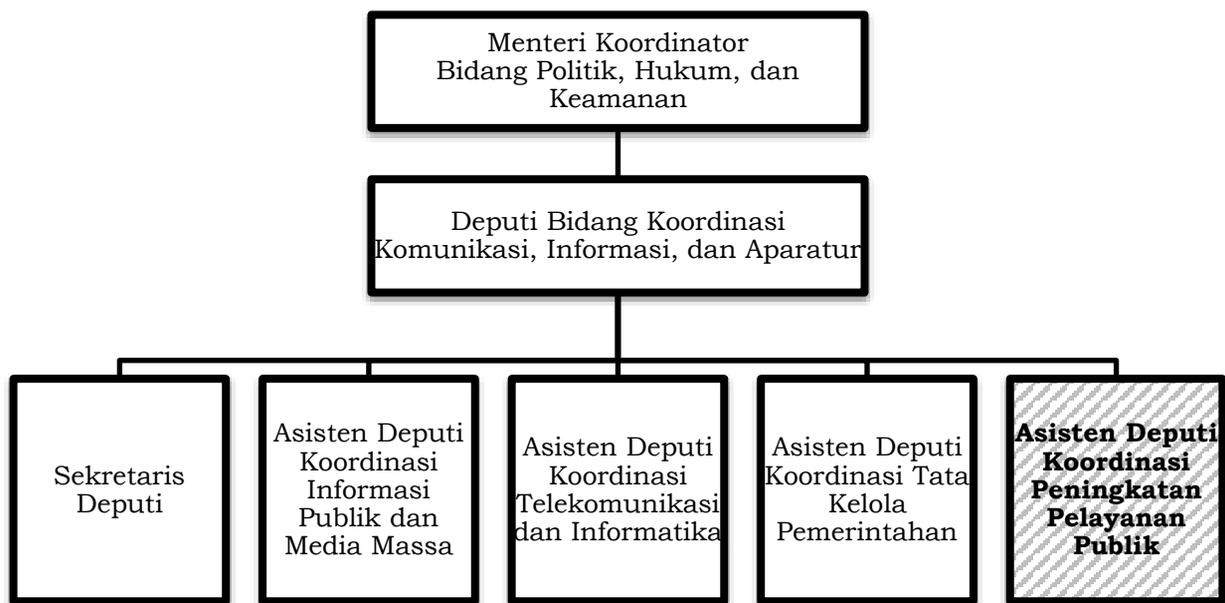
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.920	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	360	12
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	300	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	12
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	1.920	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	1.920	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	4
8.	Laporan Kegiatan	960	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : -
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi tentang isu di bidang peningkatan pelayanan publik dalam rangka sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik berdasarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana strategis Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur;
 - 2) Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;
 - 3) Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

- 4) Menyusun target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- Tahapan :
- 1) Menelaah rencana pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
 - 2) Menentukan kegiatan-kegiatan kritis yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3) Mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait;
 - 4) Memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- c. Membina bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai di lingkungan unit kerja;
 - 2) Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan;
 - 3) Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas;
 - 4) Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2) Menerangkan jabaran tugas atau program di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
 - 3) Mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan;
 - 4) Menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi

- pelayanan barang dan jasa;
- 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa.
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan melalui pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
 - 3) Merumuskan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
 - 4) Melaporkan konsep rekomendasi kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan unit kerja;
 - 2) Mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3) Menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4) Menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan;
 - 5) Memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;

- 3) Memberikan catatan/perbaikan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas.

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Renstra Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Perumusan Program
2.	Program Kerja Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik	Pengoordinasian pelaksanaan tugas Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik
3.	Data Pegawai	Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja
4.	Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit	Pengarahan pelaksanaan tugas
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan	Merumuskan program kerja
2.	Program Kerja Unit	Mengoordinasikan tugas
3.	Tupoksi dan Program Kerja	Membina bawahan
4.	Program Kerja Unit	Mengarahkan pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, UU Nomor 23 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Prepres Nomor 43 Tahun 2015, Perpres Nomor 81 Tahun 2010, Inpres Nomor 1 Tahun 2015, Inpres Nomor 7 Tahun 2015, Perkab Nomor 1 Tahun 2015, PP Nomor 96 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa
6.	UU Nomor 37 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, UU Nomor 23 Tahun 2014, Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Prepres Nomor 43 Tahun 2015, Perpres Nomor 81 Tahun 2010, Inpres Nomor 7 Tahun 2015, Perkab Nomor 1 Tahun 2015, PP Nomor 96 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi
7.	Rencana Program Kerja	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan Terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Program Kerja Unit	Dokumen
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	Dokumen
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	Dokumen
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa	Dokumen
6.	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi	Dokumen
7.	Laporan evaluasi kegiatan unit	Dokumen
8.	Laporan kinerja unit	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pelaksanaan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
- b. Kelancaran pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- c. Kelancaran pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan isu bidang peningkatan pelayanan publik;
- d. Kebenaran dan keakuratan penyusunan laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- e. Keberhasilan pembinaan Sumber Daya Manusia bawahan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana program kerja Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
- b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- c. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kebijakan tentang isu di bidang peningkatan pelayanan publik;
- d. Menyusun laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang peningkatan pelayanan publik;
- e. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Asdep, Sesdep, Kepala Biro, dan Inspektur	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon I	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat II
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon III atau jabatan fungsional tertentu setara eselon III di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang peningkatan pelayanan publik
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang peningkatan pelayanan publik.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) P : *Form Perception*
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- h. Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : *Influencing*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) S : *Performing under Stress*
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
2) Orang : Mengajar
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

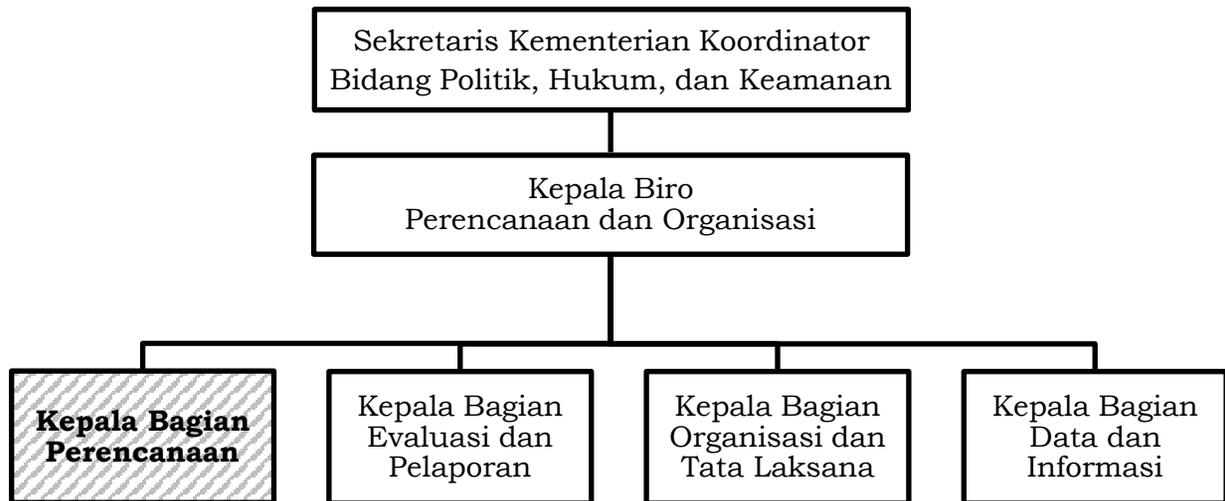
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Program Kerja Unit	1.920	1
2.	Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan	360	12
3.	Rencana Pengembangan Pegawai	300	12
4.	Notulensi arahan pelaksanaan tugas	360	12
5.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa	1.920	12
6.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi	1.920	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan unit	360	4

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
8.	Laporan Kegiatan	960	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	240	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan, sinkronisasi, dan harmonisasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dalam rangka pengelolaan sistem perencanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan sistem perencanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan :

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep;
- 4) Melaporkan konsep penyusunan.

- f. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;

- 3) Menyusun konsep;
 - 4) Melaporkan konsep penyusunan.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep;
 - 4) Melaporkan konsep penyusunan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan :
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan :
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereviu konsep laporan;
 - 3) Mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Biro Perencanaan dan Organisasi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Perencanaan
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian	Pelaksanaan penyusunan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian	Pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Kedeputian - Hasil review inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Perencanaan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Peraturan Menteri PPN Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyusunan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Melaksanakan penyusunan konsep revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
7.	Konsep revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Perencanaan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Ketepatan dan kesesuaian konsep revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Perencanaan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. Meminta bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Meminta bahan dalam rangka pelaksanaan penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Meminta bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon II	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Bersih
7.	Suara	Terang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara penyusunan program K/L;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mengomunikasikan perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik : - Bicara
- Duduk
- Berjalan
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

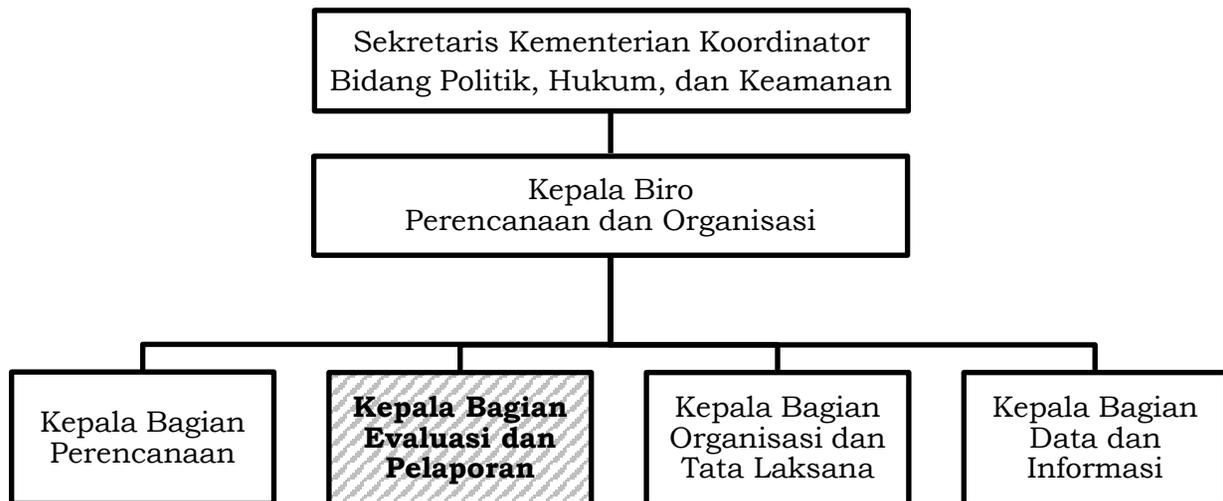
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	510	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	225	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	290	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	270	48
5.	Konsep Renstra, Renja, IKU, RKT, dan PK Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.870	5
6.	Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.870	2

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Konsep revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.870	5
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	330	12
9.	Laporan Kegiatan	1.155	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan kegiatan pemantauan program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Tahapan :

- 1) Mengkaji instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Meneliti dan memeriksa konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran.

- f. Melaksanakan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Mengkaji instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
- 2) Meneliti dan memeriksa konsep laporan hasil evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;

- 4) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
Tahapan :
 - 1) Mengkaji instrumen laporan monev dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Meneliti dan memeriksa konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIP;
 - 3) Merumuskan hasil laporan monev dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran;
 - 4) Melaporkan konsep hasil laporan monev dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
Tahapan :
 - 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
Tahapan :
 - 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereviu konsep laporan;
 - 3) Mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Bagian/Bidang
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi	Pelaksanaan kegiatan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi
6.	Bahan/konsep usulan indikator pengembangan kinerja	Pelaksanaan kegiatan pengembangan kinerja di Kemenko Polhukam
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kemenko Polhukam
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	Data program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi
6.	Data capaian target kinerja unit organisasi	Melaksanakan monitoring/reviu capaian target kinerja unit-unit organisasi
7.	data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi	Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	Dokumen
6.	Usulan indikator pengembangan kinerja	Dokumen
7.	Konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIP Kemenko Polhukam	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi;
- f. Ketepatan dan kesesuaian usulan indikator pengembangan kinerja;
- g. Ketepatan dan kesesuaian konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIP Kemenko Polhukam;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- e. Menentukan proses pelaksanaan monitoring/reviu capaian target kinerja unit-unit organisasi;
- f. Menentukan proses pelaksanaan evaluasi capaian kinerja unit-unit organisasi;
- g. Menentukan proses pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);

- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon II	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Bersih
7.	Suara	Terang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi
Pembangunan / Administrasi /
Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada
korelasinya dengan bidang tugas
jabatan yang akan diduduki;

- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program/kegiatan;
 - Memahami sistem akuntabilitas kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mengomunikasikan perkembangan bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,

kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Bicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

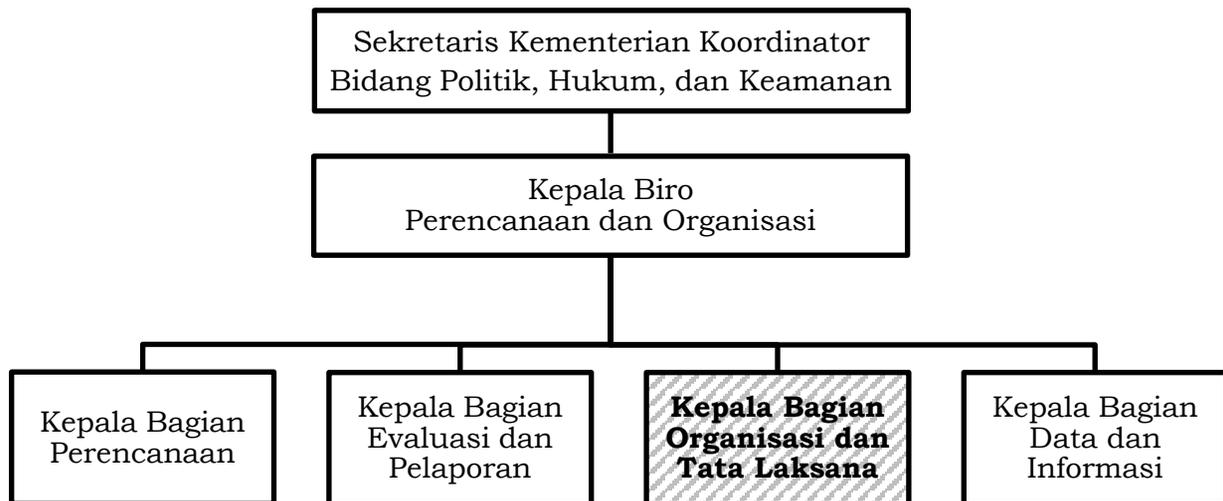
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan	510	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	225	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	270	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	270	48
5.	Laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	3.550	12
6.	Usulan indikator pengembangan kinerja	3.790	4
7.	Konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIP Kemenko Polhukam	1.260	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	330	12
9.	Laporan Kegiatan	1.155	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	10

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penataan dan penguatan organisasi, penataan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan serta pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung program Biro Perencanaan dan Organisasi.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Bagian Organisasi dan Tata Laksana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan evaluasi kelembagaan sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku sebagai dasar dalam pelaksanaan penataan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan tugas dan fungsi seluruh unit kerja;
- 2) Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
- 3) Menyiapkan pelaksanaan pembahasan evaluasi kelembagaan
- 4) Menyiapkan pelaksanaan perumusan konsep hasil evaluasi kelembagaan;
- 5) Melaporkan rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan

- f. Melaksanakan penataan organisasi sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar organisasi dan tata kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai mandat dan tugas fungsinya.

Tahapan:

- 1) Mempelajari rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan;
- 2) Menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait penataan organisasi
- 4) Menyiapkan pelaksanaan perumuskan draft penataan organisasi;
- 5) Melaporkan konsep hasil penataan organisasi.

- g. Melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan struktural dan fungsional sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar tersedianya informasi jabatan struktural dan fungsional di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan struktural dan fungsional;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan K/L dan unit organisasi terkait analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
- 3) Melakukan pembahasan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan struktural dan fungsional; ;
- 4) Menyusun informasi jabatan, beban kerja jabatan, dan peta jabatan struktural dan fungsional;
- 5) Melaporkan konsep informasi jabatan, beban kerja jabatan, dan peta jabatan struktural dan fungsional kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;

- h. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan terkait penyusunan sistem dan prosedur kerja di Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan koordinasi dengan K/L terkait pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 3) Membahas konsep penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 4) Melaporkan hasil penyusunan sistem dan prosedur kerja kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja di Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan koordinasi dengan K/L terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 3) Membahas konsep monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

- j. Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator

Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan terkait pelaksanaan tata naskah dinas di Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan koordinasi dengan K/L terkait penyusunan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas;
- 3) Membahas konsep petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas;
- 4) Melaporkan konsep petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

k. Melaksanakan penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan terkait penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan koordinasi dengan K/L terkait penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan;
- 3) Membahas penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan;
- 4) Melaporkan konsep penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

l. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan koordinasi dengan K/L terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja;
- 3) Membahas fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja;
- 4) Melaporkan konsep fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

m. Melaksanakan penyusunan kajian manajemen Kelembagaan dan Ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari konsep telaahan organisasi dan ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- 2) Membahas telaahan organisasi dan ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- 3) Melaksanakan perumusan kajian kelembagaan dan ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;;
- 4) Melaporkan hasil kajian kelembagaan dan ketatalaksanaan di

Kemenko Polhukam.

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Biro PO	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.	Beban Kerja Bagian Ortala	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Telaahan Organisasi	Pelaksanaan evaluasi kelembagaan
6.	Rekomendasi hasil Evaluasi Kelembagaan	Pelaksanaan Penataan Organisasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Uraian Tugas Jabatan Fungsional dan Struktural	Pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan struktural dan fungsional
8.	- Hasil identifikasi kebutuhan SOP - Rancangan teknis SOP	Penyusunan sistem dan prosedur kerja
9.	- Dokumen SOP AP - Instrumen penilaian Monev SOP AP - Laporan Monev SOP AP tiap unit organisasi	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
10.	Rancangan teknis Tata Naskah Dinas	Penyusunan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas
11.	Rancangan teknis instrumen-instrumen ketatalaksanaan	Penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan
12.	- Nota dinas fasilitasi - Rancangan teknis pedoman dan/atau petunjuk kerja	Pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja
13.	Telaahan organisasi dan tata laksana	Penyusunan kajian kelembagaan dan ketatalaksanaan
14.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
16.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana
2.	Permenko Nomor 4 Tahun 2015)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	Inpres Nomor 13 Tahun 1998, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan evaluasi kelembagaan
6.	Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, dan	Melaksanakan penataan organisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan dan rekomendasi hasil evaluasi kelembagaan	
7.	Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan
8.	Permenko Polhukam Nomor 13 tahun 2013, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja
9.	Permenko Polhukam Nomor: Per-03/Menko/Polhukam/7/2012, Permenko Polhukam Nomor 13 tahun 2013, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
10.	Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas
11.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan
12.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja
13.	Perpres dan Permenko Nomor 4 Tahun 2015	Menyusun kajian manajemen kelembagaan dan ketatalaksanaan
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
15.	Laporan Hasil Kegiatan dan Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Penyusunan Laporan
16.	Intruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rekomendasi Penataan Organisasi	Dokumen
6.	Penataan organisasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Informasi Jabatan, Beban Kerja Jabatan, dan Peta Jabatan	Dokumen
8.	Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) unit organisasi	Dokumen
9.	Konsep laporan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja	Dokumen
10.	Konsep Pedoman/Juklak Tata Naskah Dinas	Dokumen
11.	Konsep laporan penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan	Dokumen
12.	Konsep pedoman dan/atau petunjuk kerja hasil fasilitasi	Dokumen
13.	Laporan Kajian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Dokumen
14.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
15.	Laporan Kegiatan	Dokumen
16.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Perencanaan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran pelaksanaan evaluasi kelembagaan Kemenko Polhukam;
- f. Kelancaran pelaksanaan penataan organisasi di Kemenko Polhukam;
- g. Kelancaran penyusunan analisis jabatan dan beban kerja di Kemenko Polhukam;
- h. Kelancaran pelaksanaan penataan dan evaluasi sistem Ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- i. Kelancaran pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah di Kemenko Polhukam;
- j. Kelancaran penyiapan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- k. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- l. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Perencanaan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melaksanakan penyiapan evaluasi Kelembagaan di Kemenko Polhukam;
- e. Melaksanakan penyiapan Penataan Organisasi di Kemenko Polhukam
- f. Melaksanakan penyiapan Analisis Jabatan dan beban kerja di Kemenko Polhukam;

- g. Melaksanakan penyiapan penataan dan evaluasi sistem Ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- h. Melaksanakan penyiapan penyusunan standar operasional prosedur di Kemenko Polhukam;
- i. Melaksanakan penyiapan konsep pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di Kemenko Polhukam;
- j. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- k. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon II	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Bersih
7.	Suara	Terang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / /
Administrasi / Sosial Politik /
Hukum

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Organisasi, Diklat SOP, Peta Proses Bisnis
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen organisasi
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik penyusunan dokumen kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mengomunikasikan perkembangan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Bicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengoordinasikan
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

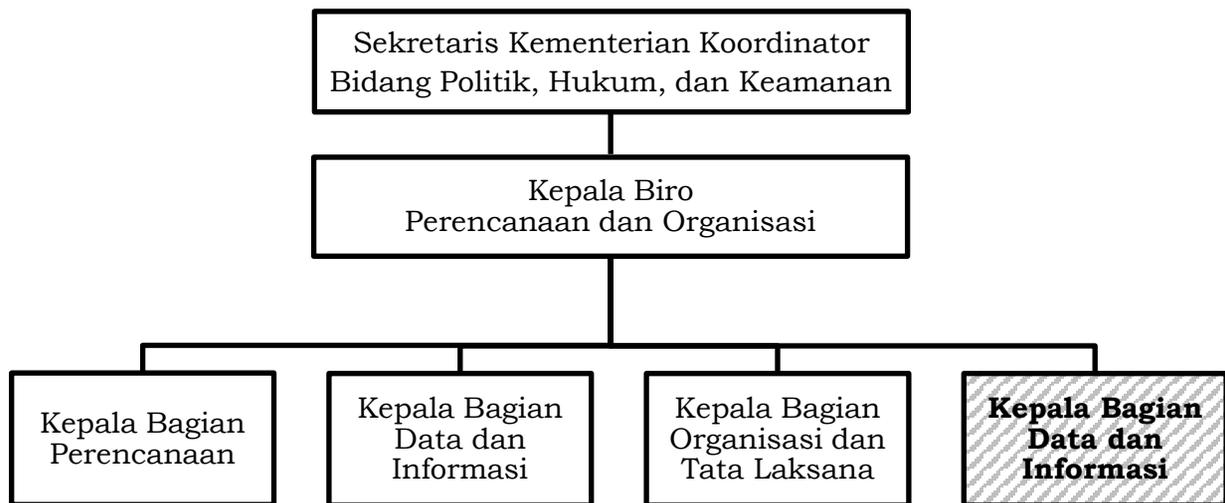
No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Rekomendasi Penataan Organisasi	8.100	1
6.	Penataan organisasi	4.440	1
7.	Informasi Jabatan, Beban Kerja Jabatan, dan Peta Jabatan	6.840	3
8.	Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP-AP) unit organisasi	3.300	1
9.	Konsep laporan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja	1.620	1
10.	Konsep Pedoman/Juklak Tata Naskah Dinas	1.620	1
11.	Konsep laporan penyusunan dan penataan instrumen ketatalaksanaan	1.740	1
12.	Konsep pedoman dan/atau petunjuk kerja hasil fasilitasi	2.100	1

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
13.	Laporan Kajian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	1.080	1
14.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
15.	Laporan Kegiatan	450	1
16.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	440	10

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Data dan Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja organisasi, pemeliharaan jaringan sistem informasi dan pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyajian data dan informasi yang optimal di Kemenko Polhukam
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Data dan Informasi berdasarkan program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan :

 - 1) Menelaah program kerja Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan :

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Data dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan :

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Data dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Mengendalikan pelaksanaan tata kelola data hasil kegiatan unit organisasi di Kementerian Koordinator bidang Politik, Hukum dan Keamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung dan menyampaikan informasi serta kegiatan program kerja di Kemenko Polhukam.

Tahapan :

- 1) Menentukan mekanisme tata kelola data
- 2) Mengoreksi dan menilai hasil pengolahan data
- 3) Mengoreksi dan menilai hasil penyajian data
- 4) Melaporkan hasil tata kelola data

- f. Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan dalam rangka pemanfaatan akses jaringan internet di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Mengkaji besaran kebutuhan pemakaian akses sistem jaringan sistem informasi;
- 2) Melakukan pemetaan jaringan sistem informasi
- 3) Mengevaluasi pemanfaatan jaringan sistem informasi oleh unit kerja
- 4) Melaporkan hasil pengelolaan jaringan sistem informasi

- g. Mengendalikan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pelayanan optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menentukan standar pelayanan perpustakaan;
- 2) Menganalisis kebutuhan bahan pustaka dan sarana prasarana;
- 3) Memantau pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
- 4) Melaporkan hasil pengelolaan perpustakaan.

- h. Menyelenggarakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai peraturan yang berlaku guna menjamin terlaksana pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- 2) Melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa;
- 3) Melakukan pembinaan kepada PPK, ULP, dan Penyedia barang/jasa dalam penggunaan aplikasi SPSE;
- 4) Menyediakan layanan informasi tentang LPSE;
- 5) Melaporkan hasil pengelolaan LPSE.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Data dan Informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan :

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan :

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Unit Eselon II	Penyusunan Rencana Operasional Bagian
2.	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Data hasil kegiatan unit organisasi	Pengendalian pelaksanaan tata kelola data hasil kegiatan unit organisasi di Kemenko Polhukam
6.	Data kebutuhan pemakaian akses sistem jaringan sistem informasi	Pengendalian pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi
7.	Pemustaka dan bahan pustaka	Pengendalian pengelolaan perpustakaan
8.	Rencana pengadaan barang dan jasa	Penyelenggaraan pengelolaan LPSE
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 14 Tahun 2008, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Mengendalikan pelaksanaan tata kelola data hasil kegiatan unit organisasi di Kemenko Polhukam
6.	UU Nomor 14 Tahun 2008, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Mengendalikan pelaksanaan pengelolaan jaringan sistem informasi
7.	UU Nomor 43 Tahun 2007, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Mengendalikan pengelolaan perpustakaan
8.	UU 11 Tahun 2008, Perpres 64 Tahun 2010, Perka LKPP Nomor 2 Tahun 2010	Menyelenggarakan pengelolaan LPSE

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Tata Kelola Data	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi	Dokumen
7.	Laporan Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen
8.	Laporan Pengelolaan LPSE	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Data dan Informasi;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi;
- f. Ketepatan dan kesesuaian usulan indikator pengembangan kinerja;
- g. Ketepatan dan kesesuaian konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIP Kemenko Polhukam;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Data dan Informasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses pelaksanaan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- e. Menentukan proses pelaksanaan monitoring/reviu capaian target kinerja unit-unit organisasi;
- f. Menentukan proses pelaksanaan evaluasi capaian kinerja unit-unit organisasi;

- g. Menentukan proses pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIP;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon II	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Bagian, Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Bersih
7.	Suara	Terang
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Sosial Politik / Informatika / Statistika
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat bidang manajemen sistem informasi
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas

- jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang manajemen sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan data dan informasi;
- Memahami pengelolaan perpustakaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mengomunikasikan perkembangan bidang manajemen sistem informasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Bicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

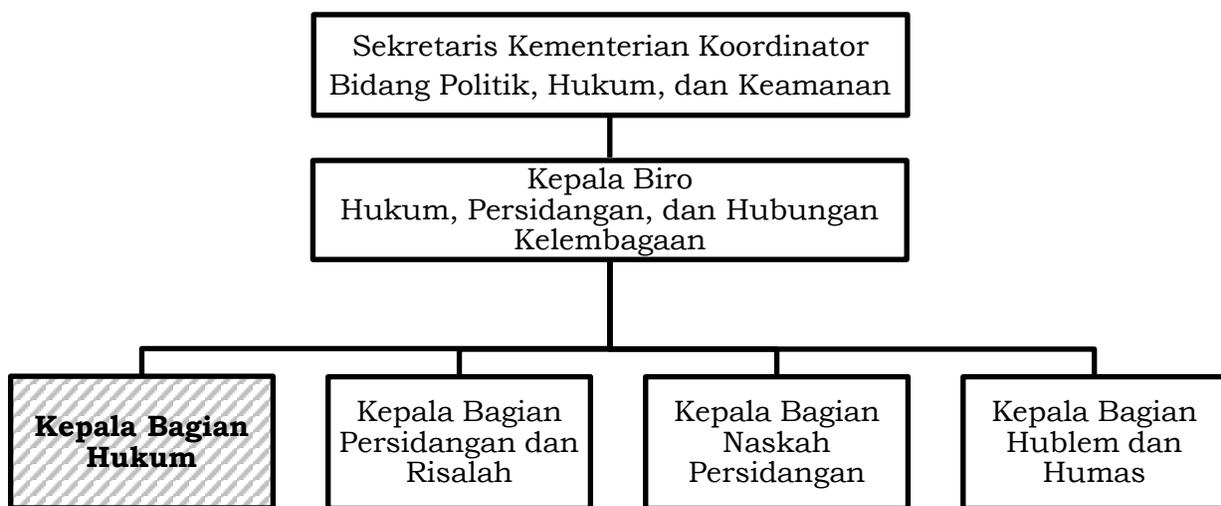
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan Tata Kelola Data	1.440	2
6.	Laporan Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi	420	12
7.	Laporan Pengelolaan Perpustakaan	510	2
8.	Laporan Pengelolaan LPSE	2.520	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
10.	Laporan Kegiatan	450	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum sesuai dengan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya kinerja Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hukum berdasarkan program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran penyusunan peraturan perundang-undangan.

Tahapan:

- 1) Memeriksa konsep daftar rencana penyusunan Peraturan Menteri tahunan;
- 2) Memeriksa konsep Studi Kelayakan terkait rencana penyusunan Peraturan Menteri di luar daftar penyusunan Peraturan Menteri;
- 3) Melakukan pembahasan bersama Rancangan Peraturan Perundang-undangan dengan unit organisasi pemrakarsa dan/atau tim penyusun dan/atau unit kerja terkait;
- 4) Memeriksa Rancangan Peraturan Perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan bidang politik, hukum, dan Keamanan;

- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.

- f. Melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk hukum dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan.

Tahapan:

- 1) Memeriksa konsep rencana pelaksanaan tugas penyiapan pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
- 2) Membahas laporan rencana pelaksanaan tugas penyiapan pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
- 3) Memantau pelaksanaan pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
- 4) Melakukan pembahasan mengenai konten/bahan produk hukum yang akan dipublikasikan melalui website JDIH;
- 5) Mempublikasikan produk hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (buku, *compact disc*, dan *website*);
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.

- g. Melaksanakan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan.

Tahapan:

- 1) Memeriksa konsep rencana pelaksanaan tugas penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum;
- 2) Membahas laporan rencana pelaksanaan tugas penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Hukum
2.	Beban Kerja Bagian Hukum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Konsep laporan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
6.	Produk hukum yang telah ditetapkan	Pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta pengelolaan JDIH
7.	Telaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum	Penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Hukum
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
6.	Perpres Nomor 33 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk hukum serta pengelolaan JDIH
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Hukum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta pengelolaan JDIH	Dokumen
7.	Laporan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Hukum;
- b. Kelancaran pelayanan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. Kelancaran pelayanan penyiapan pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta pengelolaan JDIH;
- d. Kelancaran pelayanan penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Hukum;
- b. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan pendokumentasian dan publikasi produk hukum serta pengelolaan JDIIH;
- d. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko fisik	Tidak ada
2.	Resiko mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat penyusunan perundang-undangan (*legislative drafting*)

- Diklat *legal drafting*
 - Diklat auditor hukum
 - Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA)
 - Bimbingan teknis dokumentasi hukum
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi/lembaga terkait;
- Memahami teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum selain peraturan perundang-undangan;
- Memahami pendokumentasian, publikasi, dan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- Memahami penelaahan produk hukum;
- Memahami permasalahan dan perkara hukum;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mengomunikasikan informasi perkembangan di bidang hukum.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

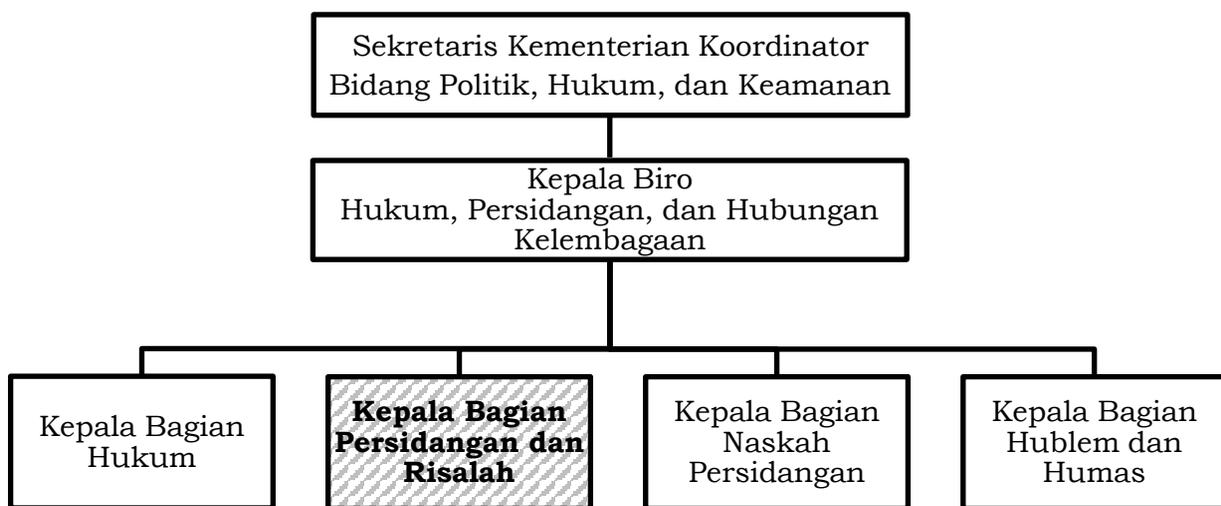
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Hukum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	840	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	660	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1.440	12
5.	Laporan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	750	12
6.	Laporan penyiapan pendokumentasian dan publikasi produk hukum dan pengelolaan JDIH	1.230	12

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Laporan penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum	1.080	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Risalah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah persidangan sesuai dengan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terlaksananya kinerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelayanan persidangan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa rencana pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 2) Melaksanakan koordinasi rencana pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 3) Melaporkan pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I.

- f. Melaksanakan perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume RPTM, Rakorsus, dan Rakortas Tingkat Menteri, serta

Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung pelaksanaan persidangan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Memeriksa Kelengkapan perekaman pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 2) Memonitor jalannya pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 3) Mengoreksi notulen, resume rapat dan transkrip rekaman RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan

- g. Melaksanakan penyusunan risalah persidangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung pelaksanaan persidangan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Mempelajari materi pembahasan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 2) Memeriksa konsep risalah RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
- 3) Melaporkan konsep risalah kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Persidangan dan Risalah
2.	Beban Kerja Bagian Persidangan dan Risalah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Jadwal pelaksanaan persidangan	Penyiapan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
6.	Jadwal pelaksanaan persidangan	Perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I;
7.	Jadwal pelaksanaan persidangan	Penyusunan risalah persidangan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Persidangan dan Risalah
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun	Memfasilitasi penyiapan pelaksanaan persidangan yang berkaitan dengan perencanaan,

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	2012, SOP dan Petunjuk Teknis	pelaksanaan, pendokumentasian administrasi, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume persidangan
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penyusunan risalah dan pengelolaan hasil risalah persidangan
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan dokumen administrasi koordinasi perencanaan dan kesiapan persidangan dan risalah	Dokumen
6.	Laporan hasil rekaman, transkrip dan notulen	Dokumen
7.	Laporan bahan penyusunan Risalah	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Kelancaran pelayanan fasilitasi penyiapan pelaksanaan persidangan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian administrasi, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan;
- c. Kelancaran pelayanan perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume persidangan;
- d. Kelancaran pelayanan penyiapan penyusunan risalah dan pengelolaan hasil risalah persidangan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Persidangan dan Risalah;

- b. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait pelaksanaan persidangan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, pendokumentasian administrasi, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan;
- c. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume persidangan;
- d. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan penyusunan risalah dan pengelolaan hasil risalah persidangan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko fisik	Tidak ada
2.	Resiko mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, IV/a
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Ilmu Politik / Sastra / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III

- 2) Teknis : Bimbingan Teknis Penyusunan Risalah
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi/lembaga terkait;
- Melakukan pelayanan persidangan;
- Memahami teknik penyusunan risalah;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mengomunikasikan informasi perkembangan di bidang hukum.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

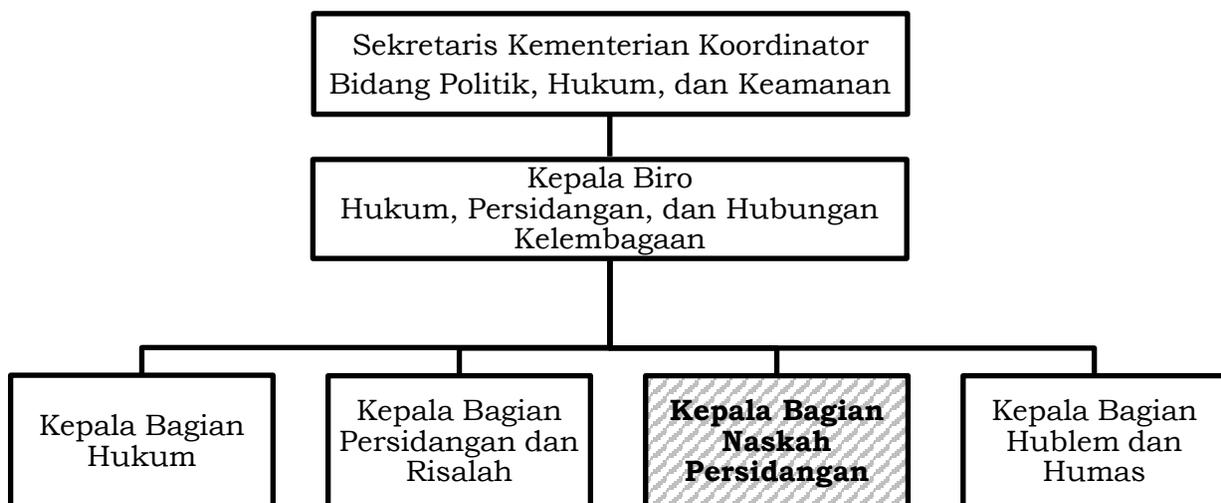
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan dokumen administrasi koordinasi perencanaan dan kesiapan persidangan dan risalah	336	12
6.	Laporan hasil rekaman, transkrip dan notulen	672	12
7.	Laporan bahan penyusunan Risalah	896	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Naskah Persidangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup koordinasi Kemenko Polhukam, dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya, serta dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara, sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan persidangan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Naskah Persidangan berdasarkan program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Naskah Persidangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Naskah Persidangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Naskah Persidangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan Tingkat Menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup koordinasi Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan pendataan materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat tingkat Menteri;
 - 2) Memeriksa materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat tingkat Menteri;
 - 3) Memantau materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat tingkat Menteri;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan materi persidangan tingkat Menteri kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan

Kelembagaan.

- f. Melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan pendataan materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Memeriksa materi persidangan yang akan dibahas dalam Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- 3) Memantau materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan materi persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.

- g. Melaksanakan fasilitasi penyiapan naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan persidangan.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan pendataan materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat lintas koordinasi K/L serta Lembaga Negara;
- 2) Memeriksa materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat lintas koordinasi K/L serta Lembaga Negara;
- 3) Memantau materi persidangan yang akan dibahas dalam rapat lintas koordinasi K/L serta Lembaga Negara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan materi persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Naskah Persidangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Naskah Persidangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Naskah Persidangan
2.	Beban Kerja Bagian Naskah Persidangan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Konsep laporan dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam	Penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam
6.	Konsep laporan dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya	Penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya
7.	Konsep laporan dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	Penyiapan dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Naskah

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		Persidangan
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Kemenko Polhukam)
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi Penyiapan dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Naskah Persidangan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan fasilitasi naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan fasilitasi naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya	Dokumen
7.	Laporan fasilitasi naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bagian Naskah Persidangan;
- b. Kelancaran pelayanan penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam;
- c. Kelancaran pelayanan penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya;
- d. Kelancaran pelayanan penyiapan dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Naskah Persidangan;
- b. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam;
- c. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya;
- d. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan penyiapan dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Kementerian Hukum dan HAM	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko fisik	Tidak ada
2.	Resiko mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Ilmu Politik / Sastra / Administrasi /Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Bimbingan Teknis Penyusunan Naskah Persidangan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi/lembaga terkait;
 - Memahami teknik penyusunan naskah persidangan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mengomunikasikan informasi perkembangan di bidang persidangan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

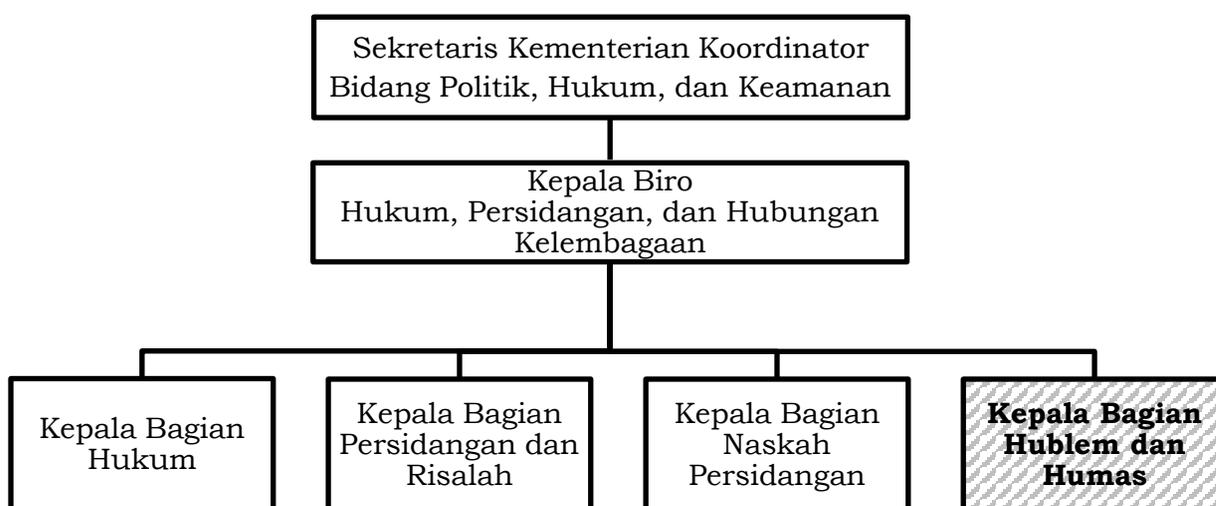
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Naskah Persidangan	270	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	3
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	270	3
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	3
5.	Laporan fasilitasi naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup Kemenko Polhukam	1.500	12

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan fasilitasi naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya	1.200	12
7.	Laporan fasilitasi naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/ Lembaga serta Lembaga Negara	2.100	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan rekomendasi persidangan, dukungan administrasi kerja sama, mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, pelayanan informasi serta peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kegiatan pimpinan Kemenko Polhukam sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas Biro Hukum Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan rekomendasi hasil persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelaksanaan pemantauan rekomendasi persidangan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa konsep surat permohonan pembahasan tindak lanjut hasil persidangan kepada Menteri Sekretaris Presiden;
- 2) Memeriksa peserta dari Kementerian/Lembaga terkait yang mengikuti dalam pembahasan rapat sesuai permasalahan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi Kementerian/Lembaga terkait;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pelaksanaan pemantauan rekomendasi hasil persidangan.

- f. Melaksanakan pemberian dukungan administrasi kerja sama berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan.

Tahapan:

- 1) Memeriksa konsep rencana pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama;
- 2) Membahas laporan rencana pelaksanaan tugas pemberian dukungan administrasi kerja sama;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.

- g. Melaksanakan mobilisasi media berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari jadwal kegiatan Menteri Koordinator;
- 2) Memeriksa laporan hasil koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- 3) Memantau kehadiran awak media;
- 4) Melaporkan pelaksanaan mobilisasi media kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.

- h. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan konferensi pers berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari jadwal kegiatan Menteri Koordinator;
- 2) Memeriksa laporan hasil koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- 3) Memeriksa rancangan *layout* ruangan, peralatan, dan kelengkapan lainnya;
- 4) Memeriksa hasil rekaman konferensi pers;
- 5) Melaporkan pelaksanaan konferensi pers.

- i. Melaksanakan pelayanan informasi kepada media berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari permintaan informasi dari media;
- 2) Memeriksa permintaan informasi dari media;
- 3) Melaporkan pemberian pelayanan informasi untuk media kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.

- j. Melaksanakan peliputan kegiatan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pelaksanaan peliputan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa kelayakan berita dan topik yang akan diliput;
- 2) Memeriksa hasil identitas dan identifikasi masalah;
- 3) Memeriksa hasil koordinasi dengan unit organisasi terkait;

- 4) Memeriksa laporan hasil liputan kegiatan pimpinan;
 - 5) Melaporkan hasil liputan kegiatan pimpinan kepada Kepala Biro Hukum Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.
- k. Melaksanakan publikasi berita sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku serta arahan pimpinan agar pelaksanaan publikasi berita berjalan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa konsep berita atau informasi yang akan dipublikasikan;
 - 2) Membahas materi berita dan informasi yang akan dipublikasi;
 - 3) Memantau publikasi berita dan informasi pada media;
 - 4) Melaporkan publikasi berita kepada Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.
- l. Melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar dokumen kegiatan di Kemenko Polhukam tetap terdokumentasikan dengan baik
- Tahapan:
- 1) Memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan di Kemenko Polhukam;
 - 2) Memantau pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan Kemenko Polhukam;
 - 3) Melaporkan pengelolaan pelaksanaan kegiatan di Kemenko Polhukam.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
2.	Beban Kerja Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Laporan pemantauan rekomendasi hasil persidangan	Pelaksanaan penyiapan pemantauan rekomendasi hasil persidangan
6.	Laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama	Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama
7.	Laporan mobilisasi media	Pelaksanaan mobilisasi media
8.	Laporan pelaksanaan konferensi pers	Pelaksanaan penyiapan konferensi pers
9.	Laporan pelayanan informasi kepada media	Pelaksanaan pelayanan informasi kepada media
10.	Laporan peliputan kegiatan pimpinan	Pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan
11.	Laporan publikasi berita	Pelaksanaan publikasi berita
12.	Laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam
13.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
14.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
15.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Kegiatan pada Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		Masyarakat
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk dan arahan
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyiapan pemantauan rekomendasi hasil persidangan
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kerja sama
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan mobilisasi media
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan penyiapan konferensi pers
9.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pelayanan informasi kepada media
10.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan
11.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan publikasi berita
12.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam
13.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
15.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pemantauan rekomendasi hasil persidangan	Dokumen
6.	Laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama	Dokumen
7.	Laporan mobilisasi media	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan konferensi pers	Dokumen
9.	Laporan pelayanan informasi kepada media	Dokumen
10.	Laporan peliputan kegiatan pimpinan	Dokumen
11.	Laporan publikasi berita	Dokumen
12.	Laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	Dokumen
13.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Kegiatan	Dokumen
15.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
- b. Kelancaran pelayanan hubungan kelembagaan dengan Kementerian/Lembaga dengan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi persidangan dengan kementerian/lembaga, lembaga-lembaga negara dan non lembaga pemerintahan;
- c. Kelancaran pelayanan pemberian dukungan administrasi kerja sama;
- d. Kelancaran pelayanan mobilisasi media, penyiapan pelaksanaan konferensi pers, dan pelayanan informasi kepada media;
- e. Kelancaran pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
- b. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan hubungan kelembagaan dengan Kementerian/Lembaga dengan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi persidangan dengan kementerian/lembaga, lembaga-lembaga negara dan non lembaga pemerintahan;

- c. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan pemberian dukungan administrasi kerja sama;
- d. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan pelaksanaan konferensi pers, dan pelayanan informasi kepada media.
- e. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan publikasi berita;
- f. Meminta bahan/materi dan informasi kepada unit organisasi, terkait penyiapan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko fisik	Tidak ada
2.	Resiko mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Ilmu Politik / Sastra / Jurnalistik / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat kehumasan
- Diklat komputer

- Diklat pengembangan kepribadian
 - Kursus bahasa Inggris
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hubungan masyarakat
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memiliki keterampilan komunikasi lisan dan tulisan;
 - Memiliki keterampilan teknis kehumasan;
 - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi/lembaga terkait;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mengomunikasikan informasi perkembangan di bidang hubungan masyarakat.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

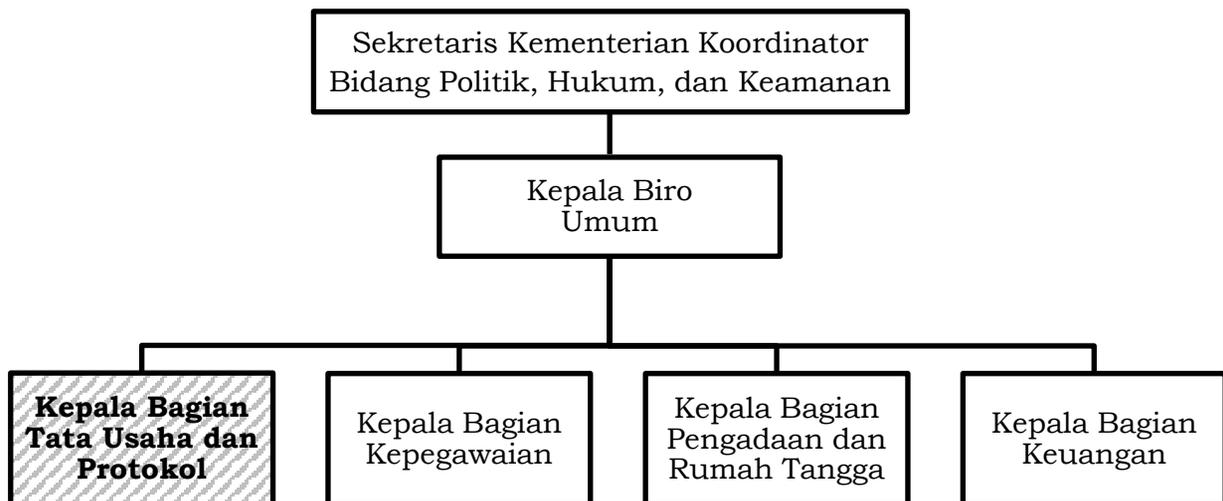
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	750	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	540	6
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	6
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	960	4
5.	Laporan pemantauan rekomendasi hasil persidangan	840	6
6.	Laporan pemberian dukungan administrasi kerja sama	240	6
7.	Laporan mobilisasi media	1.000	6
8.	Laporan pelaksanaan konferensi pers	1.920	8
9.	Laporan pelayanan informasi kepada media	1.000	6
10.	Laporan peliputan kegiatan pimpinan	1.800	6
11.	Laporan publikasi berita	1.500	6
12.	Laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan Kemenko Polhukam	270	6
13.	Hasil Evaluasi Kegiatan	720	6
14.	Laporan Kegiatan	1.200	2
15.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	800	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan, ketatausahaan, serta keprotokolan dan pengamanan di lingkungan Kemenko Polhukam sesuai peraturan perundang-undangan guna mendukung program Kepala Biro Umum.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja unit eselon II;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan dengan melakukan pemantauan dalam rangka kelancaran pelaksanaan administrasi persuratan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Memeriksa laporan pengelolaan administrasi persuratan;
- 2) Membahas konsep laporan pengelolaan administrasi persuratan;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan administrasi persuratan.

- f. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dengan melakukan pemantauan dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Memeriksa laporan pengelolaan Kearsipan;
- 2) Membahas konsep laporan pengelolaan kearsipan;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan.

- g. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi Kearsipan dengan melakukan bimbingan serta memantau pelaksanaan kegiatan kearsipan agar pelaksanaan kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal pelaksanaan pembinaan dan evaluasi;
- 2) Melakukan pembinaan dan evaluasi kearsipan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan dan evaluasi.

- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dengan memantau pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan ketatausahaan pimpinan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Melakukan pemantauan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan;
- 2) Mengevaluasi pengelolaan ketatausahaan Pimpinan;
- 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan Pimpinan.

- i. Melaksanakan pengelolaan keprotokolan melalui koordinasi dengan unit kerja terkait dan memantau rangkaian pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan agar kegiatan keprotokolan di Kemenko Polhukam dapat terlaksana dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa rencana kegiatan keprotokolan;
- 2) Melakukan pemantauan kegiatan keprotokolan;
- 3) Memeriksa hasil pelaksanaan keprotokolan;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan keprotokolan.

- j. Melaksanakan pengelolaan pengamanan di Kemenko Polhukam dengan melakukan pemantauan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengamanan dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memeriksa rencana pelaksanaan pengamanan;
- 2) Melakukan pemantauan kegiatan pengamanan;
- 3) Memeriksa hasil pelaksanaan pengamanan;
- 4) Melaporkan hasil pengelolaan pengamanan.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Protokol dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Protokol sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Umum Kemenko Polhukam	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Konsep laporan pengelolaan persuratan	Pengelolaan dan Pemantauan kegiatan Administrasi Persuratan
6.	Konsep laporan pengelolaan kearsipan	Pengelolaan dan Pemantauan kegiatan Kearsipan
7.	Rencana kegiatan pembinaan kearsipan	Pembinaan dan evaluasi kearsipan
8.	Laporan pengelolaan tata usahapimpinan	Pengelolaan Ketatausahaan Pimpinan
9.	Laporan pengelolaan keprotokolan	Pengelolaan Keprotokolan
10.	Jadwal pelaksanaan pengamanan	Pengelolaan Pengamanan
11.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
12.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	Permenko 14 Th 2012, KKA, dan SOP	Melaksanakan administrasi persuratan
6.	UU Nomor 43 Tahun 2009, PP Nomor 27 Tahun, Perka ANRI Tentang Tata Naskah Dinas, Permenko KKA dan JRA, dan SOP	Mengelola Kearsipan
7.	UU Nomor 43 Tahun 2009, PP Nomor 27 Tahun, Perka ANRI Tentang Tata Naskah Dinas, Permenko KKA dan JRA, dan SOP	Membina dan mengevaluasi Kearsipan
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Tata Naskah Dinas, dan KKA, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola Ketatausahaan Pimpinan
9.	UU Keprotokolan, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Keprotokolan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola pengamanan
11.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pengelolaan administrasi persuratan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Arsip	Dokumen
7.	Laporan Penyusutan Arsip dan Berita Acara Penyusutan	Dokumen
8.	Laporan Pengelolaan Ketatausahaan Pimpinan	Dokumen
9.	Laporan Pengelolaan Keprotokolan	Dokumen
10.	Laporan Pengelolaan Pengamanan	Dokumen
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan persuratan;
- f. Kelancaran pengelolaan kearsipan;
- g. Kelancaran pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
- h. Kelancaran pelaksanaan keprotokolan;
- i. Kelancaran pelaksanaan pengamanan;
- j. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- k. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan;
- e. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan;
- g. Melaksanakan pengelolaan keprotokolan;
- h. Melaksanakan pemantauan pengamanan;
- i. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- j. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan/petunjuk
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah terkait manajemen perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan kesekretariatan dan keprotokolan;
- Memahami sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : Menggunakan/mengoperasikan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

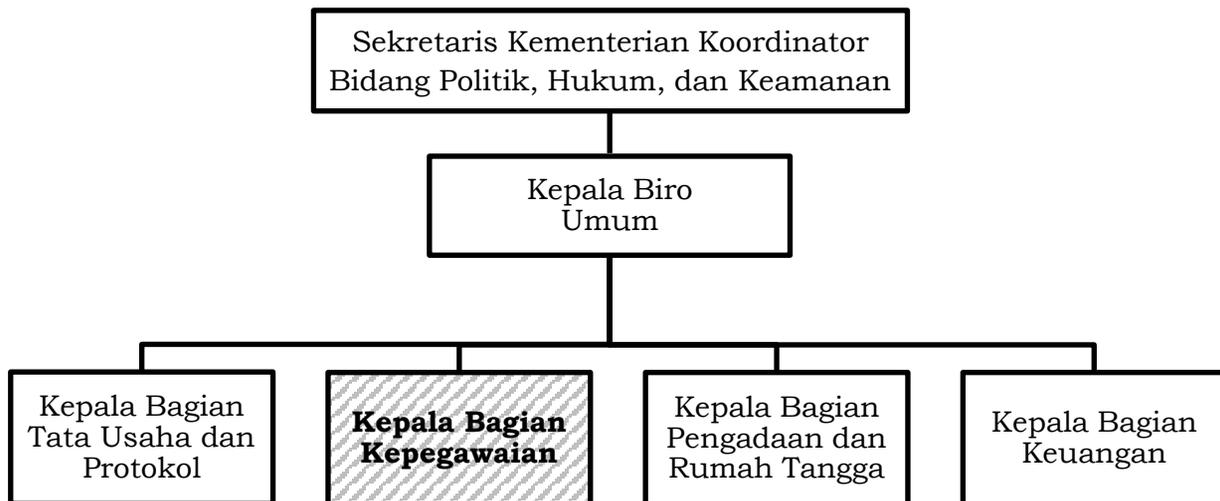
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	270	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan Pengelolaan administrasi persuratan	540	1

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan Pengelolaan Arsip	540	1
7.	Laporan Penyusutan Arsip dan Berita Acara Penyusutan	900	1
8.	Laporan Pengelolaan Ketatausahaan Pimpinan	600	1
9.	Laporan Pengelolaan Keprotokolan	420	1
10.	Laporan Pengelolaan Pengamanan	300	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
12.	Laporan Kegiatan	720	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi dan jabatan serta disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung program kerja Biro Umum Kemenko Polhukam.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kepegawaian berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Umum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam rangka mendukung program kerja Biro Umum.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi tentang perencanaan dan pengembangan pegawai dengan unit kerja terkait;
- 3) Merencanakan kebutuhan, formasi dan pengadaan pegawai;
- 4) Melaporkan rencana kebutuhan, formasi dan pengadaan pegawai kepada pimpinan.

- f. Melaksanakan kegiatan mutasi dan jabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung program kerja biro umum.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan terkait dengan mutasi dan jabatan
- 2) Melakukan koordinasi tentang mutasi dan jabatan dengan unit kerja terkait
- 3) Merencanakan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir,

- kepangkatan serta pengelolaan informasi kepegawaian;
- 4) Melaporkan kegiatan pengelolaan mutasi dan jabatan kepada pimpinan kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung program kerja Biro.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan tentang kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - 2) Melakukan koordinasi tentang penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai kepada unit kerja terkait;
 - 3) Merencanakan penerapan disiplin dan kode etik, pengurusan pensiun, administrasi tunjangan kinerja, pemberian penghargaan serta pelayanan kesehatan;
 - 4) Melaporkan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai kepada pimpinan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Umum Kemenko Polhukam	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Kepegawaian
2.	Beban Kerja Bagian Kepegawaian	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan
5.	Rencana kegiatan subbagian pengembangan pegawai	Pelaksanaan penyiapan perencanaan dan pengembangan pegawai
6.	Rencana kegiatan subbagian mutasi dan jabatan	Pelaksanaan kegiatan mutasi dan jabatan
7.	Rencana kegiatan subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai	Pelaksanaan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Kepegawaian
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	POK dan SOP Subbagian Pengembangan Pegawai	Melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan pegawai
6.	POK dan SOP Subbagian Mutasi dan Jabatan	Melaksanakan kegiatan mutasi dan jabatan
7.	POK dan SOP Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Melaksanakan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Kepegawaian	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan rencana kebutuhan, formasi dan pengembangan pegawai	Dokumen
6.	Laporan kegiatan tentang mutasi jabatan	Dokumen
7.	Laporan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di Bagian Kepegawaian;
- b. Kelancaran pelayanan mutasi kepegawaian;
- c. Kelancaran pelayanan pengembangan pegawai;
- d. Kelancaran pelayanan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

11. Wewenang :

- a. Memiliki Pedoman dan Petunjuk teknis;
- b. Memiliki Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian;
- c. Memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang tugas di bidang kepegawaian;
- d. Memberikan penghargaan dan sanksi terhadap SDM di Bagian Kepegawaian

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan/petunjuk
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Psikologi / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : Diklat manajemen sumber daya manusia
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian;
 - Mengetahui tentang manajemen sumber daya manusia
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menelaah dan memahami informasi di bidang kepegawaian;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer dan internet;
 - Mampu mengomunikasikan perkembangan manajemen kepegawaian.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : Menggunakan/mengoperasikan

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

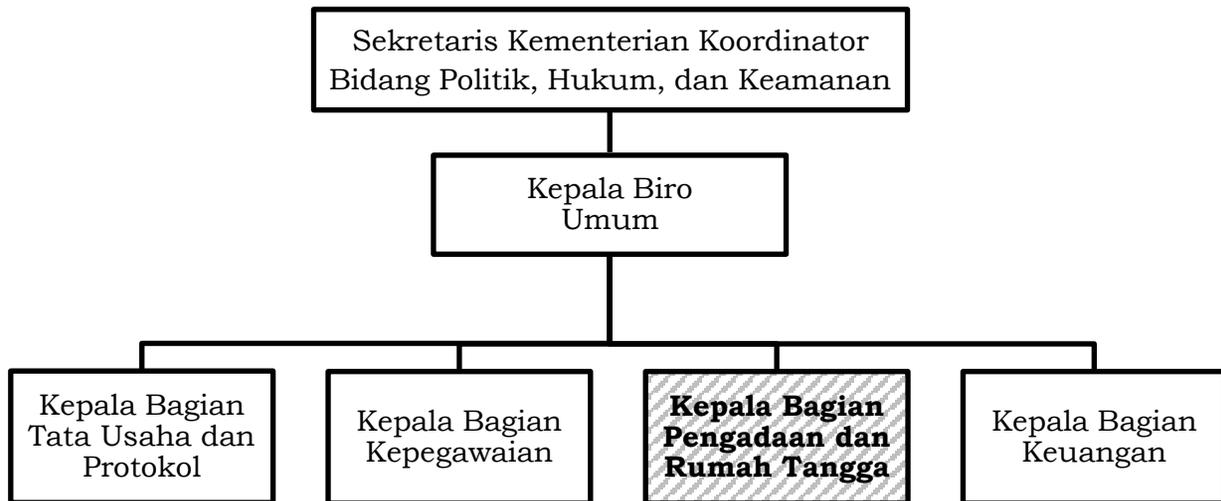
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Kepegawaian	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	390	48

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
5.	Laporan rencana kebutuhan, formasi dan pengembangan pegawai	4.710	2
6.	Laporan kegiatan tentang mutasi jabatan	4.710	2
7.	Laporan kegiatan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai	4.710	2
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	370	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan administrasi pengadaan dan perlengkapan, administrasi Barang Milik Negara (BMN) dan pemeliharaan kendaraan dinas serta pelayanan kerumahtanggaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Umum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat

berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara efektif, efisien dan akuntabel.

Tahapan:

- 1) Mengkaji konsep rencana pengadaan barang dan jasa;
- 2) Merumuskan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 3) Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa;
- 4) Melaporkan hasil pengadaan barang dan jasa.

- f. Mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku agar terwujud Barang Milik Negara yang tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum.

Tahapan:

- 1) Mengkaji rencana pengelolaan BMN;
- 2) Merumuskan pelaksanaan pengelolaan BMN;
- 3) Melaksanakan proses pengelolaan BMN;
- 4) Melaporkan hasil pengelolaan BMN.

- g. Melaksanakan pengelolaan pelayanan kerumahtanggaan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Mempelajari rencana pelayanan kerumahtanggaan;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan;
- 3) Melaksanakan proses pengendalian pelayanan kerumahtanggaan;
- 4) Melaporkan hasil pelayanan kerumahtanggaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kepala Biro Umum Kemenko Polhukam	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
2.	Beban Kerja Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana pengadaan barang dan jasa	Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa
6.	Rencana pengelolaan BMN	Pengoordinasian pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kemenko Polhukam
7.	Rencana pelayanan kerumahtangaan	Pelaksanaan pengelolaan pelayanan kerumahtangaan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa
6.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007	Mengoordinasikan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kemenko Polhukam
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015	Melaksanakan pengelolaan pelayanan kerumahtangaan
8.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
7.	Laporan Pelayanan Kerumahtanggaan	Dokumen
8.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana operasional kegiatan di Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas;
- c. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa;
- f. Kelancaran pengoordinasian pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kemenko Polhukam;
- g. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan pelayanan kerumahtanggaan.
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional kegiatan di Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi dan masukan terhadap Laporan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Memberi koreksi dan masukan terhadap Laporan Pengelolaan BMN;
- f. Memberi koreksi dan masukan terhadap Laporan Pelayanan Kerumahtanggaan;
- g. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- h. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan/petunjuk
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Ekonomi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat pengadaan barang dan jasa
 - Diklat pengelolaan aset
 - Diklat pelayanan publik
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah terkait pengelolaan BMN dan pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menganalisis kebutuhan barang dan jasa;
 - Memahami pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan aset, dan mekanisme pengadaan barang dan jasa;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mengomunikasikan

perkembangan kerumahtanggaan,
pengelolaan aset, dan pengadaan
barang dan jasa.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : Menggunakan/mengoperasikan

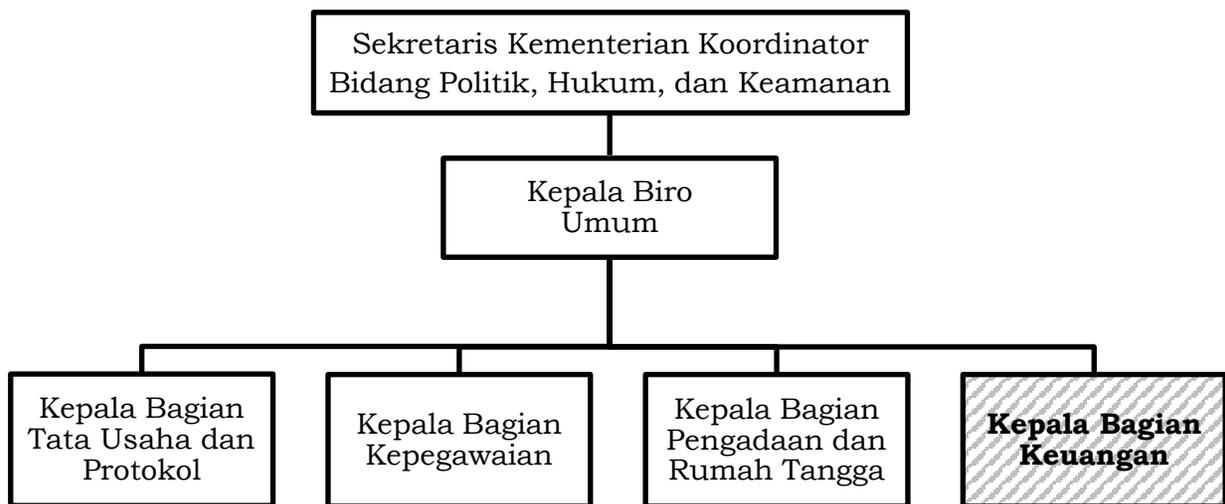
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	480	12
6.	Laporan Pengelolaan BMN	600	4
7.	Laporan Pelayanan Kerumahtanggaan	540	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku guna menciptakan pengelolaan keuangan Kemenko Polhukam yang transparan dan akuntabel.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Biro Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Biro Umum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang

- harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tertib administrasi keuangan.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji ataupun meneliti rencana pengelolaan administrasi keuangan;
 - 2) Memantau pengelolaan administrasi keuangan;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - 4) Melaporkan pengelolaan administrasi keuangan.
- f. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan kas yang akuntabel.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji ataupun meneliti rencana kegiatan perbendaharaan;
 - 2) Memantau kegiatan perbendaharaan;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - 4) Melaporkan kegiatan perbendaharaan.
- g. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- Tahapan:

- 1) Memantau kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 2) Mengkaji ataupun meneliti konsep laporan keuangan;
 - 3) Mengevaluasi pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 4) Melaporkan konsep laporan keuangan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Keuanganl sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ;
Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Kerja Biro Umum	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Keuangan
2.	Beban Kerja Unit, SKP	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	SOTK, DIPA Kemenko Polhukam, LRAB Belanja Pegawai Tahun Sebelumnya, LRAB Belanja Pegawai Tahun Berjalan, Dokumen Administrasi Keuangan Pegawai	Penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	SOTK, DIPA Kemenko Polhukam Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran, Dokumen Perpajakan	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan
7.	SOTK, DIPA Kemenko Polhukam Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran, Dokumen Perpajakan, Laporan Pertanggung-jawaban Bendahara, Laporan Barang Milik Negara	Melaksanakan kegiatan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Keuangan
2.	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP)	Penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan
6.	Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi	Melaksanakan kegiatan perbendaharaan
7.	Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual	Melaksanakan kegiatan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rencana Anggaran Belanja Pegawai, LRAB Belanja Pegawai, Dokumen Administrasi Keuangan Pegawai	Dokumen
6.	Konsep Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Dokumen
7.	Konsep Laporan Keuangan Satker dan Kementerian	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Keuangan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Kebenaran dan keakuratan kegiatan perbendaharaan;
- g. Kebenaran dan keakuratan kegiatan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Bagian Keuangan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melakukan verifikasi rencana anggaran belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Melakukan verifikasi dan memberikan pertimbangan kegiatan perbendaharaan;
- g. Melakukan pembinaan dalam verifikasi dan penyusunan pelaporan keuangan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Akuntansi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat SAIBA
 - Diklat Bendahara
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja :
 - Melakukan koordinasi dengan unit organisasi dan kementerian/ lembaga terkait;
 - Memahami aplikasi GPP, SAIBA, dan SILABI;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mengomunikasikan informasi perkembangan di bidang hukum.

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin, dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Mengkoordinasikan
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : Menggunakan/mengoperasikan

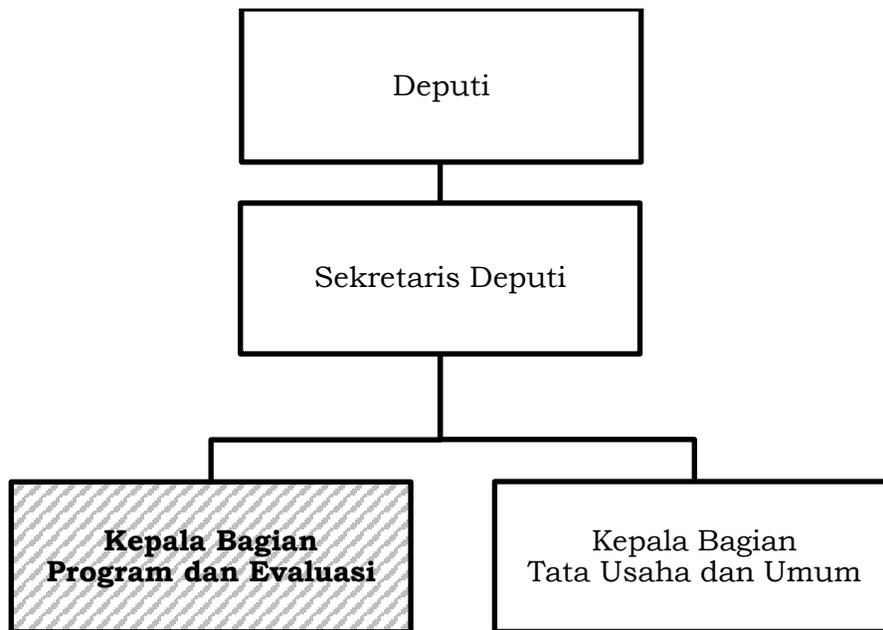
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	330	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Konsep Laporan Administrasi Keuangan	660	12
6.	Konsep Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	660	12
7.	Konsep Laporan Keuangan Satker dan Kementerian	1.020	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputy;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputi, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep usulan;
- 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
- 5) Melaporkan konsep penyusunan;

- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

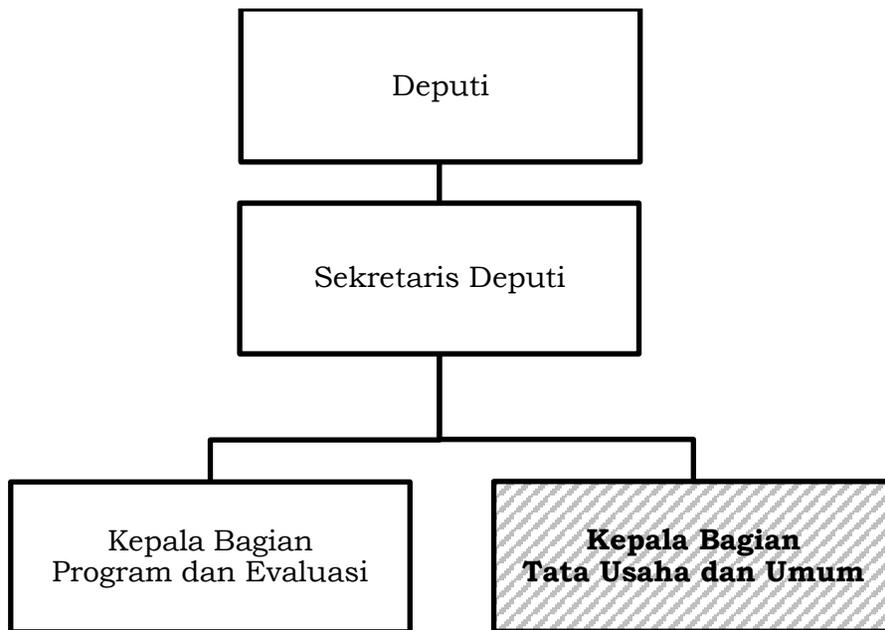
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	240	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	270	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.860	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	1.080	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	1.080	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	960	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	2.430	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	660	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
 - 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.
- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan

- peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
- 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, Permenko JRA, KKA,	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu / Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

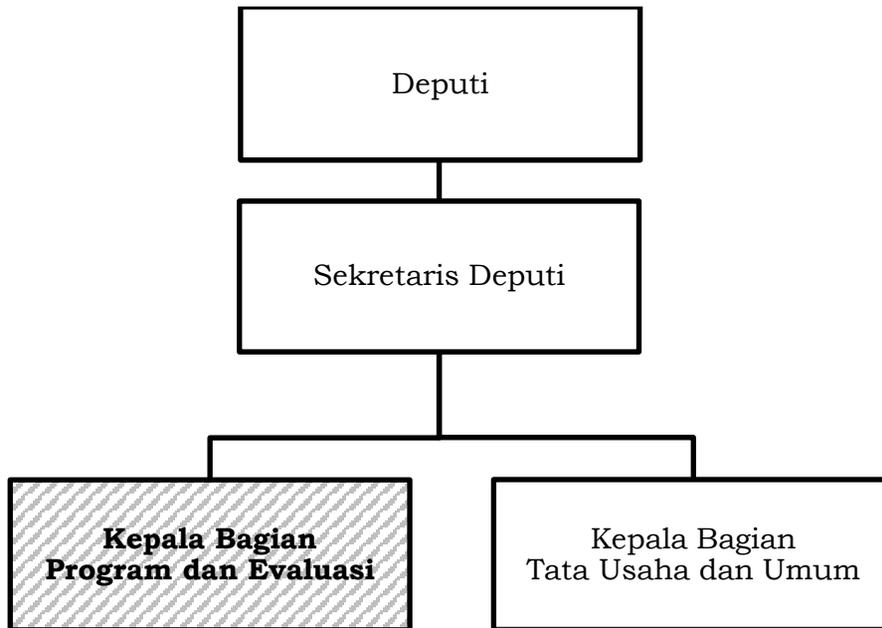
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	360	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	360	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	240	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	120	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputy;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep usulan;
- 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
- 5) Melaporkan konsep penyusunan;

- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputy sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereviu konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

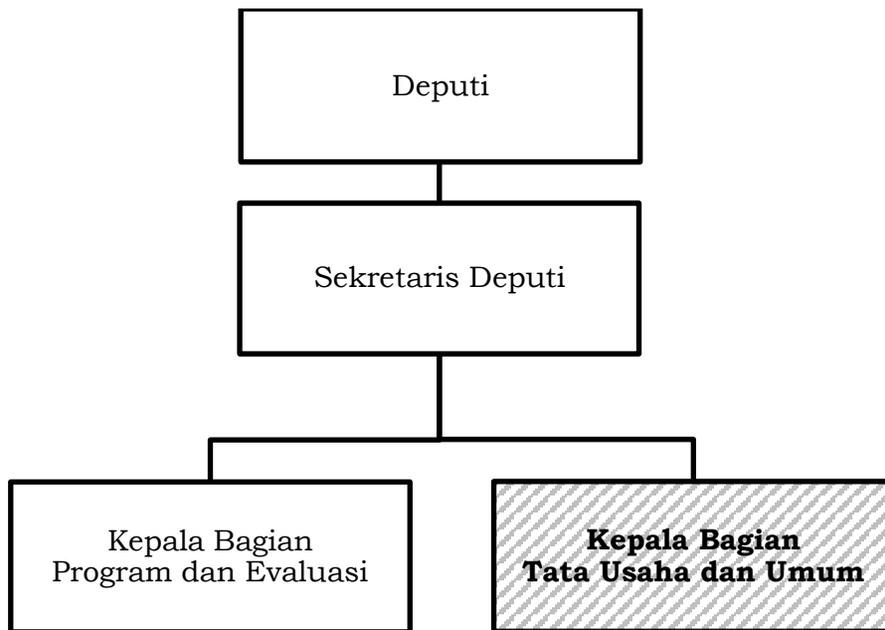
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.640	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	1.280	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	1.280	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	840	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	810	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
11.	Laporan Kegiatan	450	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
 - 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.
- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan

- peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
- 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;

- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat,

- arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk

- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

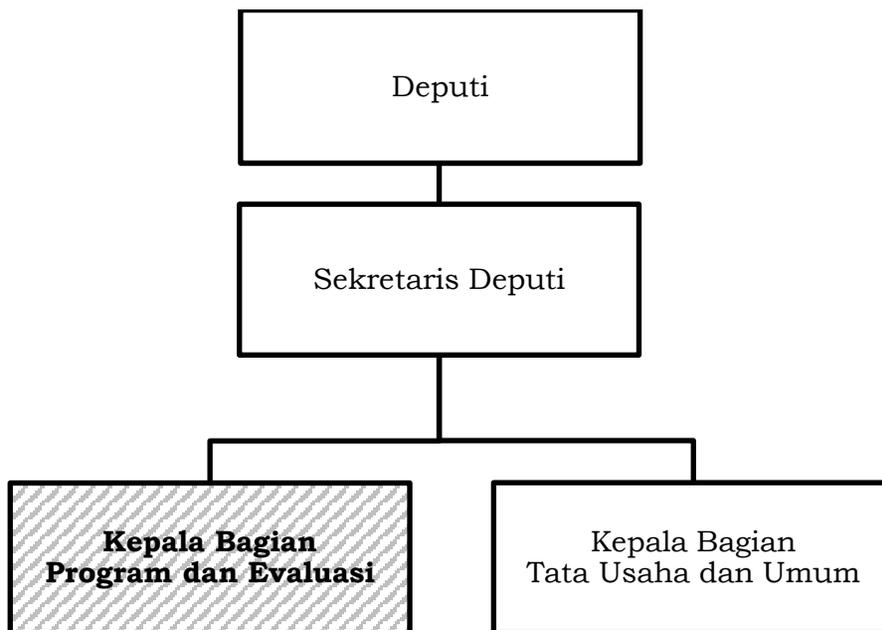
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	270	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	270	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereviu konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

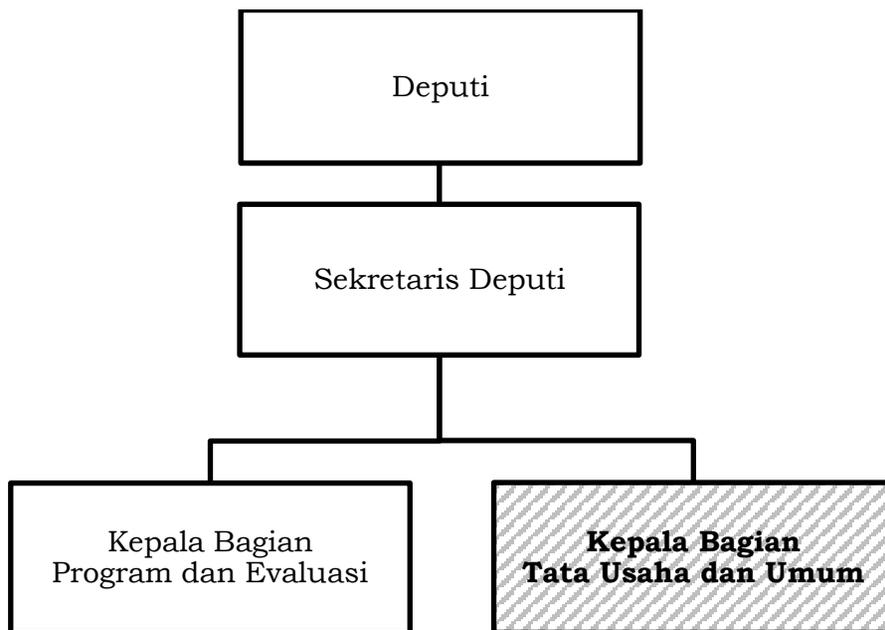
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.640	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	1.280	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	1.280	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	840	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	810	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
11.	Laporan Kegiatan	450	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
- 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
- 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.

- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;

- 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

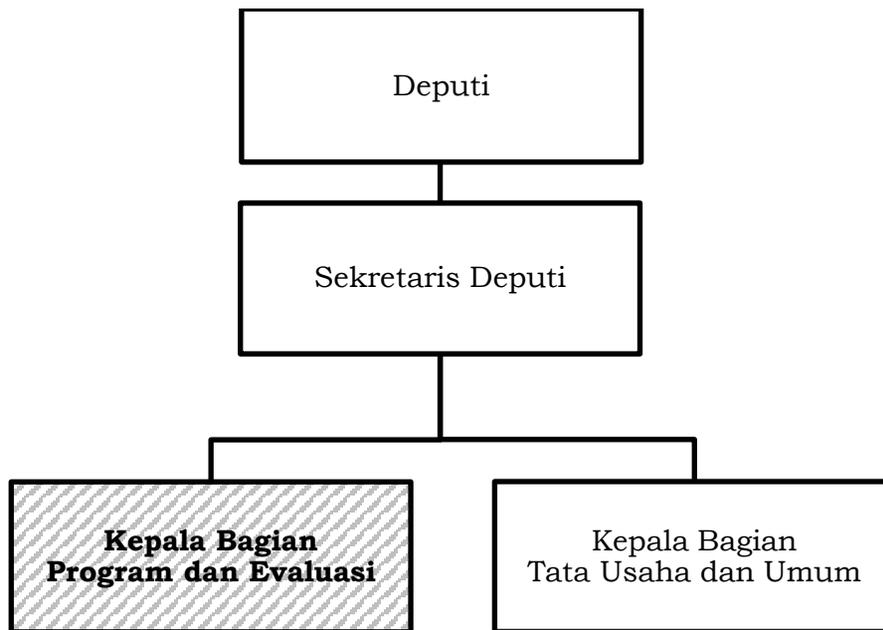
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	270	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	270	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputy;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

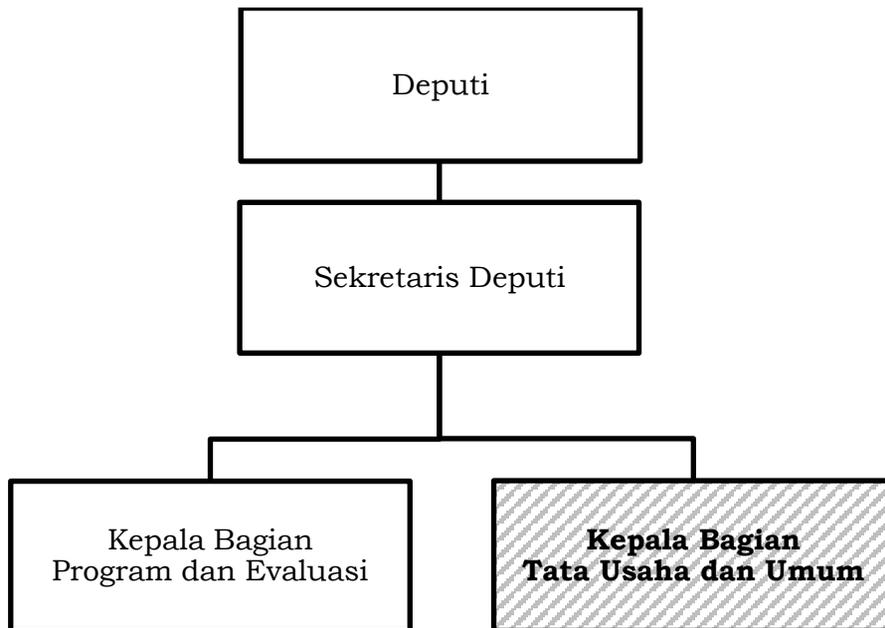
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	3.300	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	1.500	2
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1.200	6
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1.500	3
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.800	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	2.400	1
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	2.400	1
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	1.800	1
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	1.800	1
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.350	6
11.	Laporan Kegiatan	1.200	3
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.200	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
 - 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.
- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan

- peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
- 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, Permenko JRA, KKA,	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

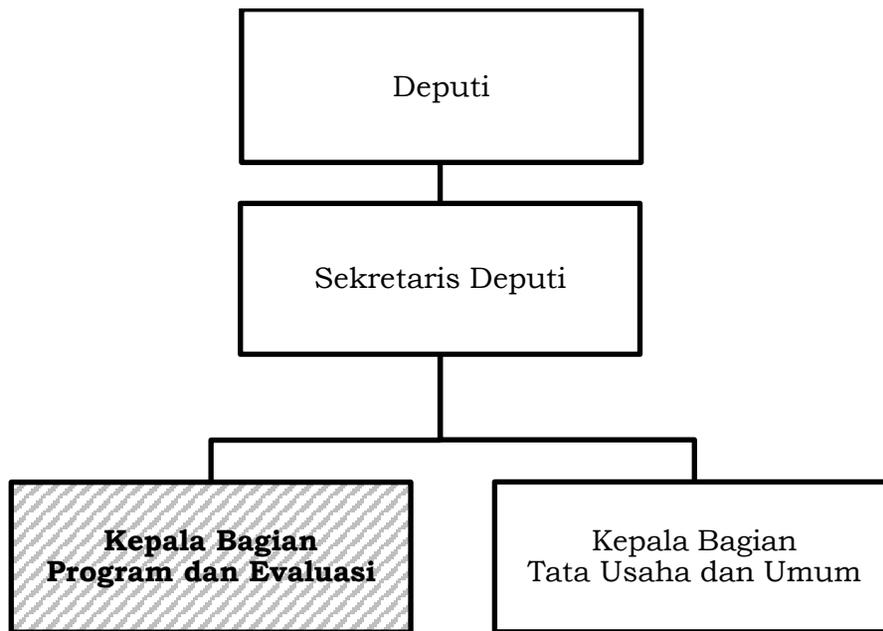
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	3.300	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	1.500	2
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	1.200	6
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	1.500	3
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	900	12
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	900	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	12
8.	Laporan Kegiatan	1.200	3
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.200	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputy sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat bidang perencanaan
- Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

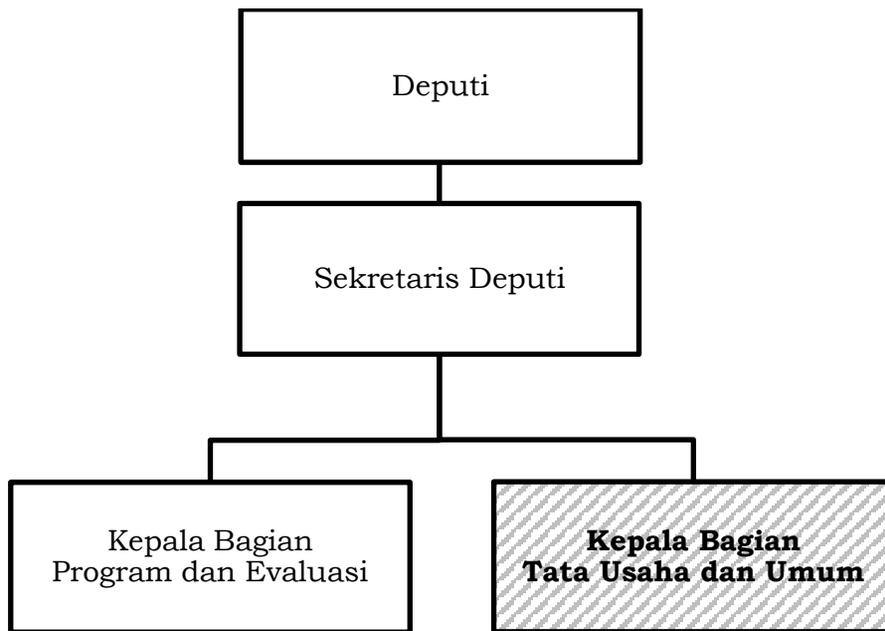
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.640	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	1.280	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	1.280	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	840	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	810	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
11.	Laporan Kegiatan	450	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
- 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
- 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.

- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;

- 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- a. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

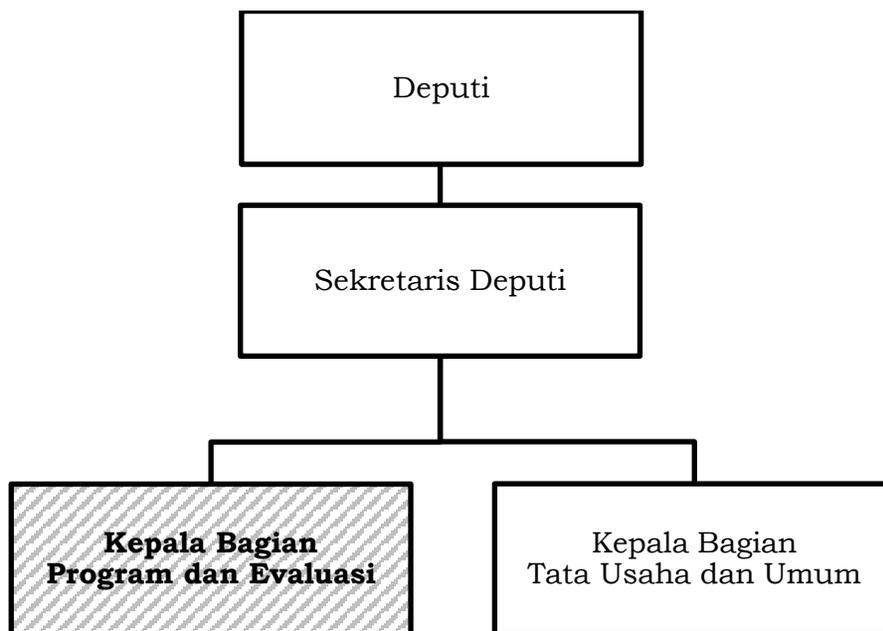
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	320	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	270	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	270	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
8.	Laporan Kegiatan	480	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

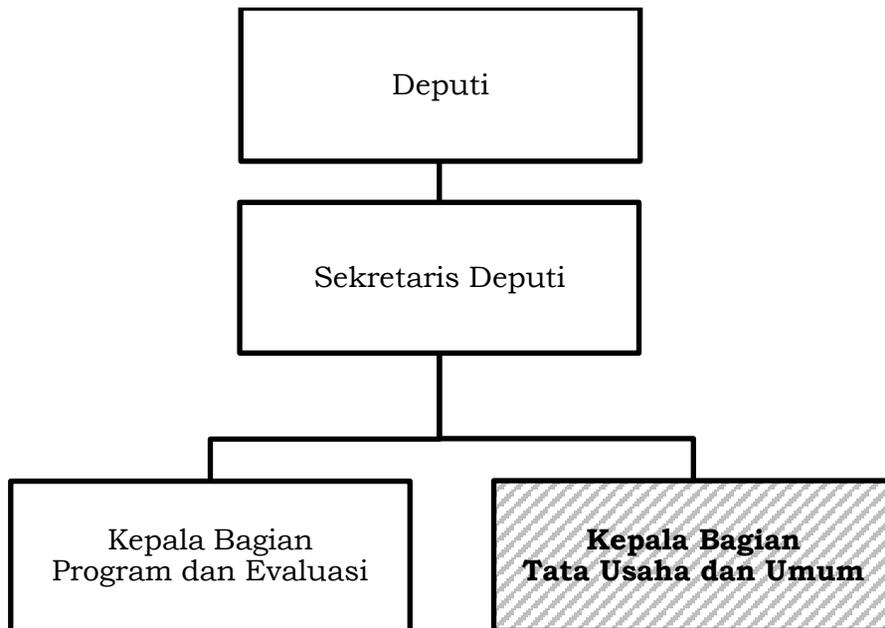
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	1.640	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	1.280	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	1.280	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	840	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	810	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
11.	Laporan Kegiatan	450	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputy serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputy;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
 - 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.
- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.
- Tahapan:
- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
- 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan Administrasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputy;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

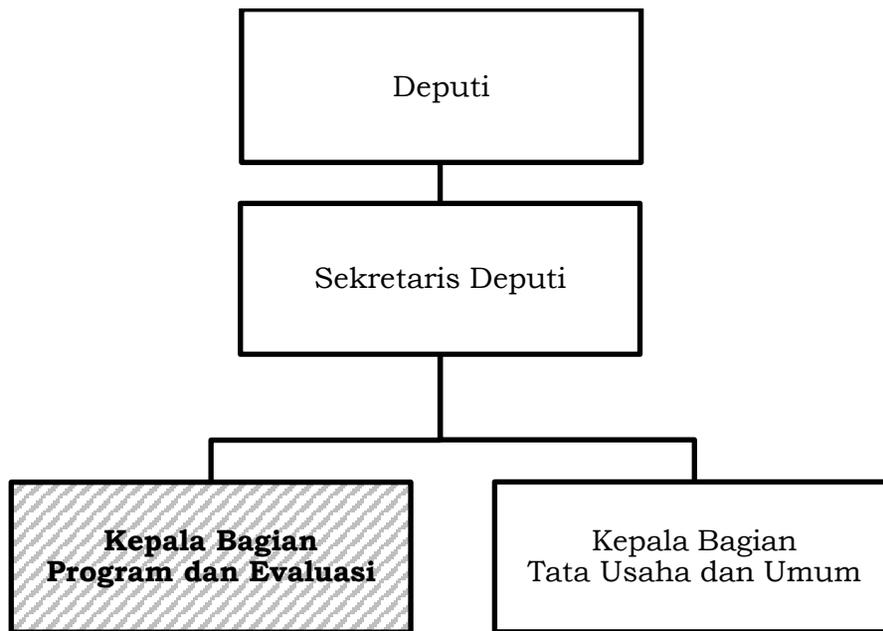
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	320	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	270	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	270	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
8.	Laporan Kegiatan	480	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja Deputi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Deputy, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- f. Melaksanakan penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya sistem perencanaan yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- g. Melaksanakan penyiapan revisi anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep usulan;
 - 4) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep usulan;
 - 5) Melaporkan konsep penyusunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan rencana, program, dan anggaran.
- i. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Deputy sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputy.

Tahapan:

- 1) Mempelajari telaahan hasil pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy;
 - 3) Menyampaikan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Program dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;

- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Evaluasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereviu konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Bagian Program dan Evaluasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK)	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	- Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat	Penyusunan konsep revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	Telaahan program kegiatan, dan anggaran	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	Laporan hasil pemantauan	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi
2.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) di lingkungan Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010	Menyusun revisi anggaran di lingkungan Deputi
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputi	Dokumen
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputi	Dokumen
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputi	Dokumen
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputi	Dokumen
10.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran Kegiatan Operasional di lingkungan Bagian Program dan Evaluasi
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran penyusunan konsep rencana, program, dan anggaran;
- e. Tersusunnya konsep LAKIP.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Deputi Kemenko	Arahan Pelaksanaan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Tugas dan Pelaporan
3.	Asisten Deputi, Kepala Bidang, dan Kabag TU dan Umum	Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan III terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Subbag Program dan Evaluasi	Deputi Kemenko Polhukam	Memberi arahan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat bidang perencanaan
 - Diklat bidang akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan dan evaluasi

- f. Keterampilan Kerja : - Menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

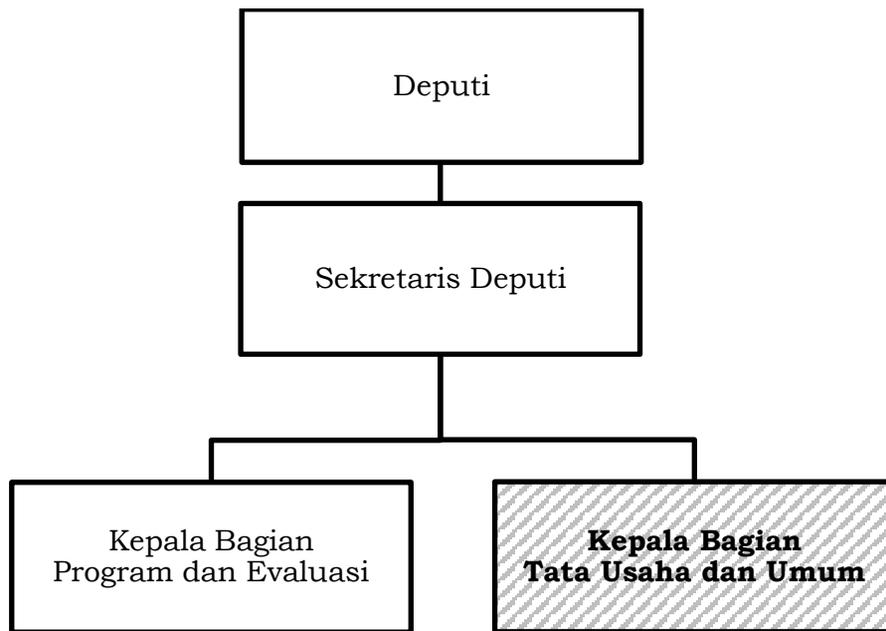
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Laporan penyiapan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) Deputy	1.640	5
6.	Laporan Penyiapan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Deputy	1.280	2
7.	Pelaksanaan penyusunan konsep revisi anggaran Deputy	1.280	4
8.	Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan rencana, program kegiatan, dan anggaran Deputy	840	12
9.	Pelaksanaan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta LAKIN Deputy	810	3
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
11.	Laporan Kegiatan	450	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan ketatausahaan dan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum berdasarkan program kerja Sekretariat Deputi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Sekretariat Deputi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/ pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi;
- 2) Meneliti konsep laporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan;
- 3) Melaporkan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Deputi.

- f. Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Memantau pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;

- 2) Meneliti konsep laporan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Deputi.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Sekretariat Deputi	Penyusunan Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	Beban Kerja Bagian Tata Usaha dan Umum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Rencana Kebutuhan	Pemantauan Pengelolaan
6.	Rencana Kegiatan	Pemantauan Dukungan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Administrasi
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Memantau Pengelolaan Tata Usaha
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Memberikan Dukungan Administrasi
7.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	Dokumen
7.	Laporan Hasil Evaluasi	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Sekretariat Deputi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan Eselon III	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis :
 - Diklat manajemen perkantoran
 - Diklat kehumasan dan protokol
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan,

- ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola kesekretariatan;
- Menelaah dan memahami informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait ketatausahaan, ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

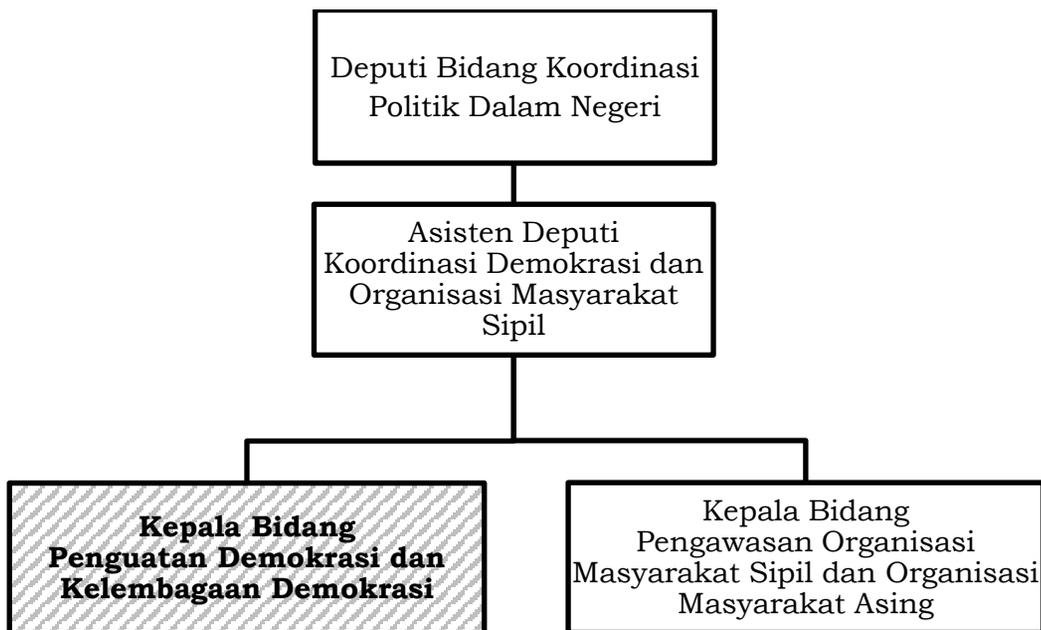
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	300	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	320	48
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	270	48
6.	Laporan Pemantauan Dukungan Administrasi	270	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	270	12
8.	Laporan Kegiatan	480	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi
2.	Beban Kerja Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	<p>a. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik.</p> <p>b. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. UU Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden;</p> <p>d. UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD.</p> <p>e. UU Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik;</p> <p>f. UU Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;</p> <p>g. UU Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>h. PP Nomor 19 Tahun 2009 tentang Kewenangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 23 Tahun 2011;</p>	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	<p>a. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik.</p> <p>b. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. UU Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden;</p> <p>d. UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD.</p> <p>e. UU Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik;</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	f. UU Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu; g. UU Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; h. PP Nomor 19 Tahun 2009 tentang Kewenangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 23 Tahun 2011;	
8.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;

- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III

- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penguatan demokrasi dan kelembagaan demokrasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial

untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

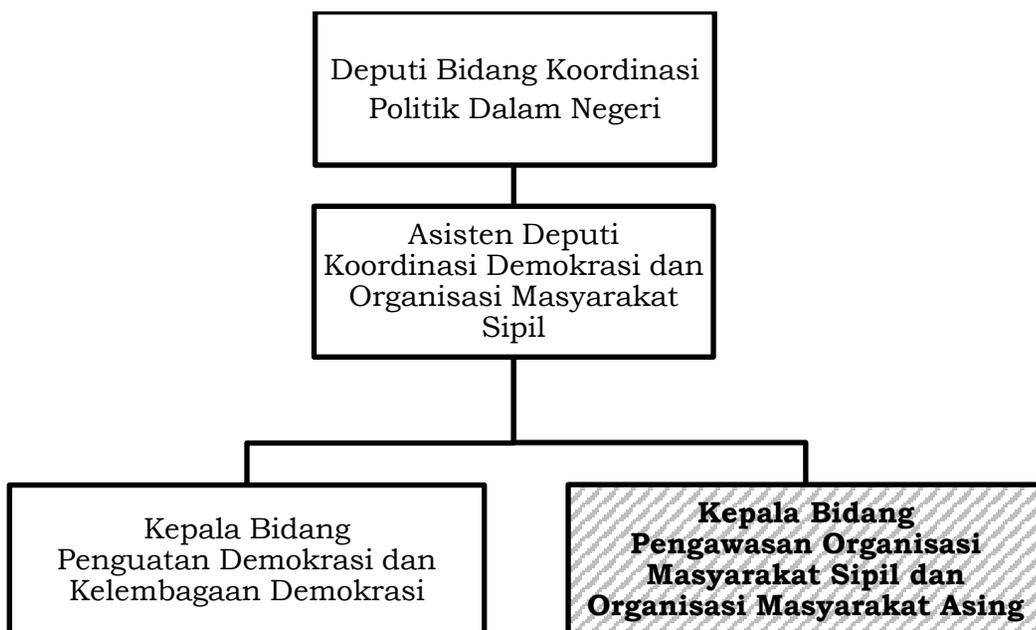
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Demokrasi dan Kelembagaan Demokrasi	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing
2.	Beban Kerja Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	<p>a. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik.</p> <p>b. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. UU Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden;</p> <p>d. UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD.</p> <p>e. UU Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik;</p> <p>f. UU Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;</p> <p>g. UU Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>h. PP Nomor 19 Tahun 2009 tentang Kewenangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 23 Tahun 2011;</p>	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	<p>a. UU No. 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik.</p> <p>b. UU Nomor 23 Tahun 2014</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. UU Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden;</p> <p>d. UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD.</p> <p>e. UU Nomor 2 Tahun 2011 tentang Partai Politik;</p> <p>f. UU Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;</p> <p>g. UU Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>h. PP Nomor 19 Tahun 2009 tentang Kewenangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP No. 23 Tahun 2011;</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan Organisasi Masyarakat Sipil	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik

No.	Aspek	Keterangan
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi / Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pengawasan organisasi masyarakat sipil dan organisasi masyarakat asing.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

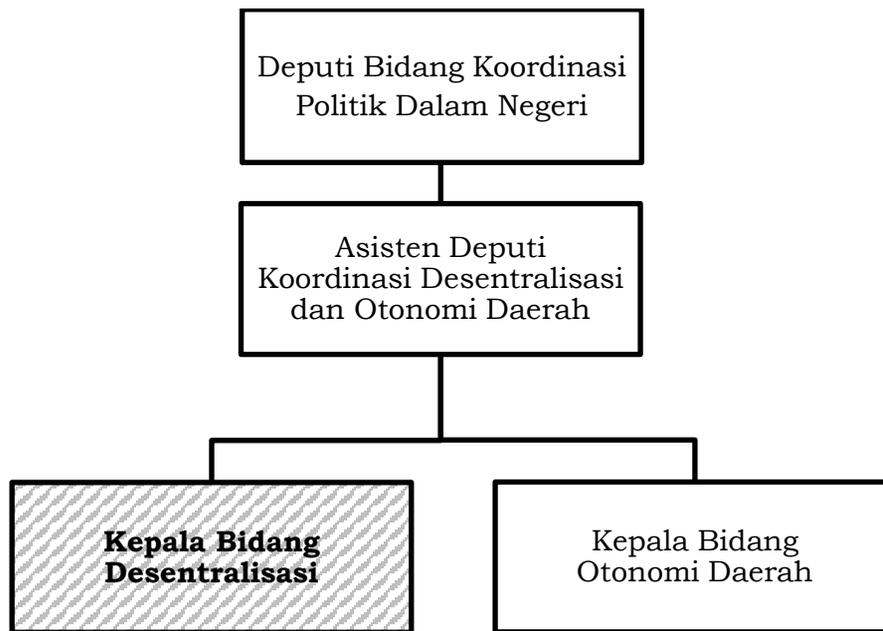
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Pengawasan Organisasi Masyarakat Sipil dan Organisasi Masyarakat Asing	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Desentralisasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang desentralisasi dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Desentralisasi berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Desentralisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Desentralisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Desentralisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang desentralisasi;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang desentralisasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang desentralisasi;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang desentralisasi;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang desentralisasi.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang desentralisasi melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang desentralisasi dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang desentralisasi;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang desentralisasi.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Desentralisasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Desentralisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Desentralisasi
2.	Beban Kerja Bidang Desentralisasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang desentralisasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan desentralisasi	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan desentralisasi	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Desentralisasi
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah b. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah c. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah d. Undang-Undang No. 32	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>g. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>h. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>i. UU nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p>	
7.	<p>a. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah</p> <p>b. PP Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</p> <p>c. PP Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.</p> <p>d. PP Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah.</p> <p>e. PP Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah.</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Desentralisasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Desentralisasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Desentralisasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Desentralisasi	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Desentralisasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Desentralisasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Desentralisasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang desentralisasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang desentralisasi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *Repetitive, Continuously*
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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

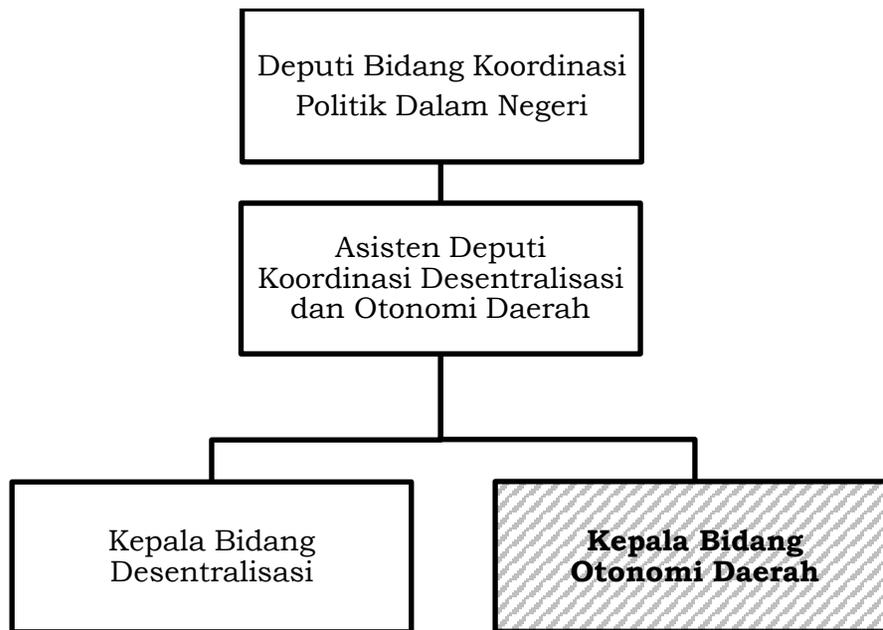
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Desentralisasi	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Otonomi Daerah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi daerah dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Otonomi Daerah berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang otonomi daerah;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang otonomi daerah agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang

- otonomi daerah;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi daerah.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang otonomi daerah melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang otonomi daerah;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang otonomi daerah.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Otonomi Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Otonomi Daerah
2.	Beban Kerja Bidang Otonomi Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang otonomi daerah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi daerah	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi daerah	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Otonomi Daerah
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah b. Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah c. Undang-Undang No. 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah d. Undang-Undang No. 32	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>e. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</p> <p>f. Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>g. Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>h. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>i. UU nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p>	
7.	<p>a. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah</p> <p>b. PP Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</p> <p>c. PP Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.</p> <p>d. PP Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan dan Penerusan Pinjaman Dalam Negeri Oleh Pemerintah.</p> <p>e. PP Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah.</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Daerah	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Otonomi Daerah	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Otonomi Daerah	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Otonomi Daerah	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Otonomi Daerah;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Otonomi Daerah;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

No.	Aspek	Keterangan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang otonomi daerah
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang otonomi daerah.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

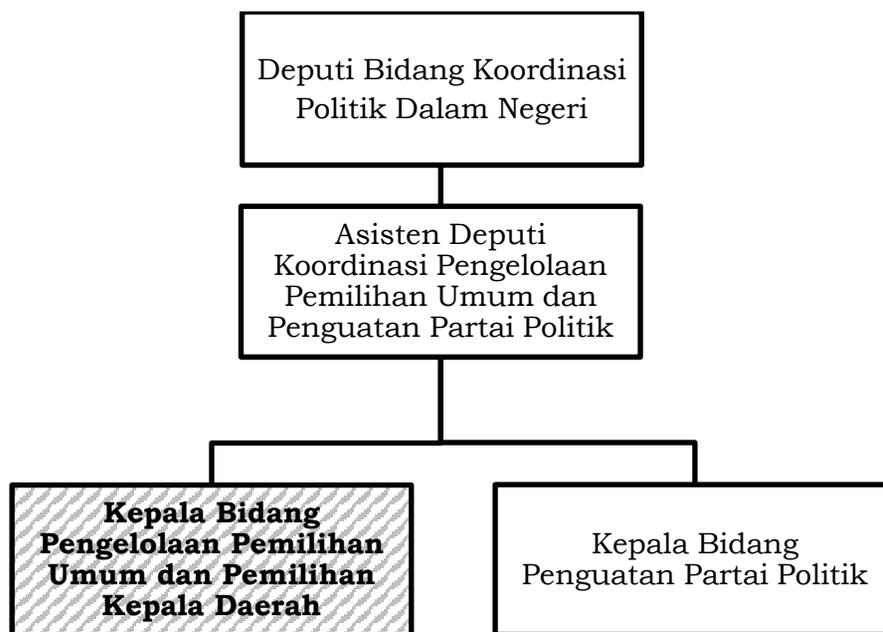
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Daerah	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah
2.	Beban Kerja Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p>	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilihan</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Umum; d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;	
8.	Rencana Operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;

- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pengelolaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

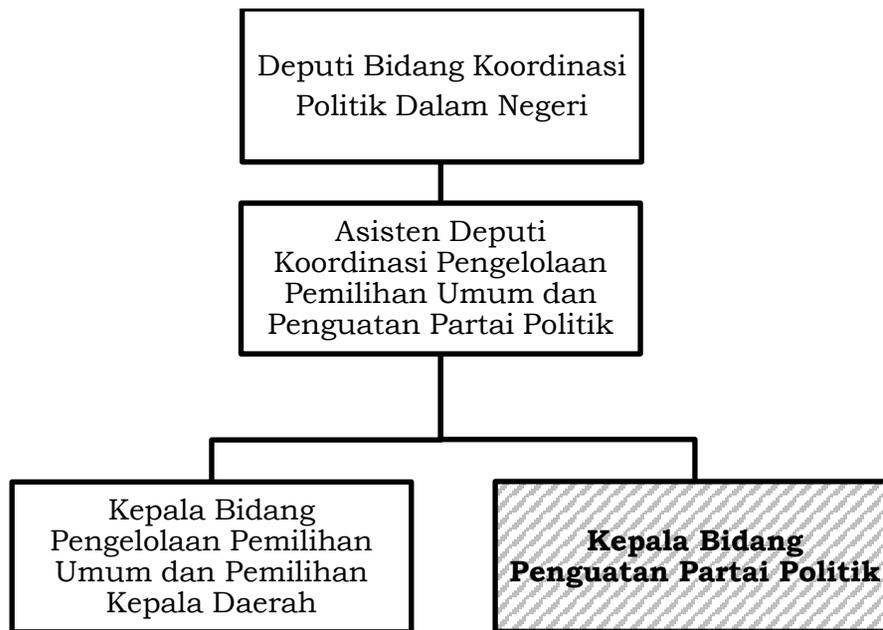
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (dalam 1 tahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Pengelolaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	10

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penguatan Partai Politik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan partai politik dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penguatan partai politik;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penguatan partai politik agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penguatan partai politik;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penguatan partai politik;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penguatan partai politik.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penguatan partai politik melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan partai politik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penguatan partai politik;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penguatan partai politik.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Partai Politik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penguatan Partai Politik
2.	Beban Kerja Bidang Penguatan Partai Politik	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penguatan partai politik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan partai politik	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penguatan partai politik	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penguatan Partai Politik
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>	
7.	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 7</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Partai Politik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Partai Politik	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penguatan Partai Politik	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Penguatan Partai Politik	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Penguatan Partai Politik	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penguatan Partai Politik;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;

- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penguatan Partai Politik;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pengelolaan Pemilihan Umum dan Penguatan Partai Politik	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penguatan partai politik
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penguatan partai politik.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

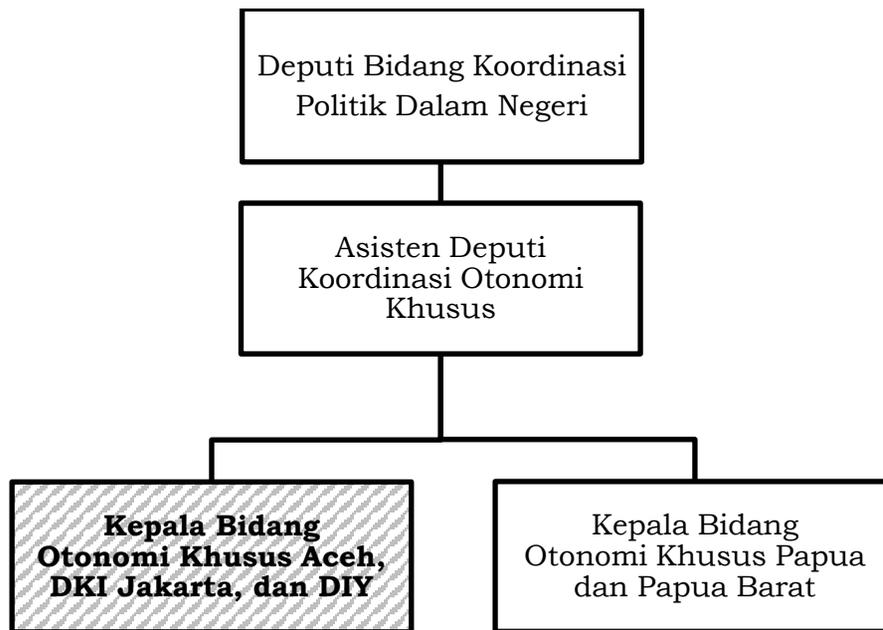
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (dalam 1 tahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penguatan Partai Politik	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	10

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	Beban Kerja Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633); b. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Indonesia; c. Undang-Undang nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633); b. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Indonesia; c. Undang-Undang nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;	
8.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DIY	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, DKI Jakarta, dan DIY	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;

- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang otonomi khusus Aceh, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial

untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

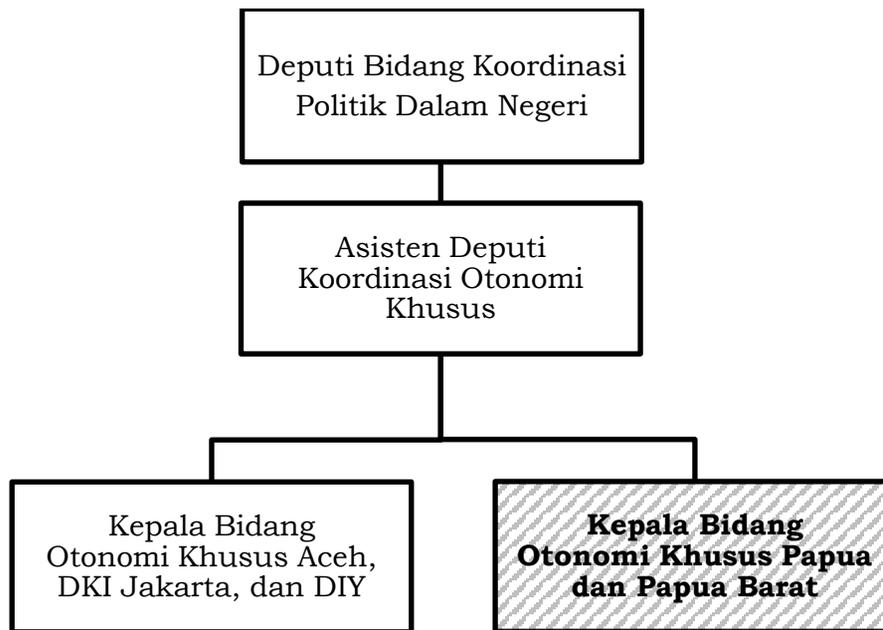
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Aceh, DKI Jakarta, dan Daerah Istimewa Yogyakarta	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	12

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Otonomi Khusus;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat
2.	Beban Kerja Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan otonomi khusus Papua dan Papua Barat	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus Papua dan Papua Barat	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	a. UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua. b. UU Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Perppu Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi UU.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	a. UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua. b. UU Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Perppu Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi UU.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Otonomi Khusus	Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik / Administrasi Negara / Ekonomi Pembangunan / Hukum / Manajemen
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang otonomi khusus Papua dan Papua Barat.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -
- 4) Benda : -

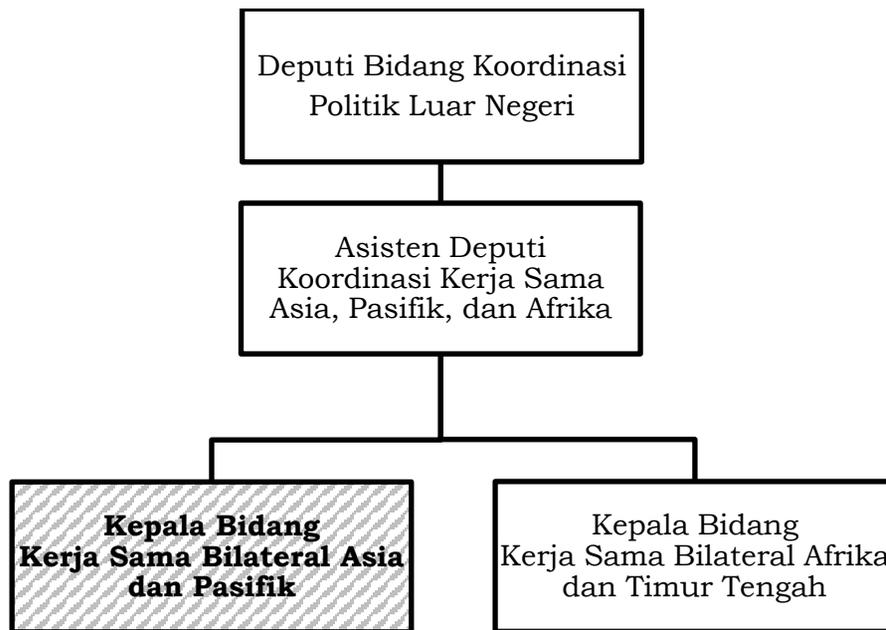
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (dalam 1 tahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Otonomi Khusus Papua dan Papua Barat	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	420	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	13

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama

bilateral dan regional Asia dan Pasifik.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu politik, hukum, dan keamanan bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik
2.	Beban Kerja Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral Asia dan Pasifik	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		dan Pasifik
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri, UU Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional, UU Nomor 17 Tahun 2007 Tentang RPJPN Tahun 2005-2025	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri, UU Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional, UU Nomor 17 Tahun 2007 Tentang RPJPN Tahun 2005-2025	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri, UU Nomor 24 Tahun 2000 Tentang Perjanjian Internasional, UU Nomor 17 Tahun 2007 Tentang RPJPN Tahun 2005-2025	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama bilateral dan regional Asia dan Pasifik
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama bilateral Asia dan Pasifik.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

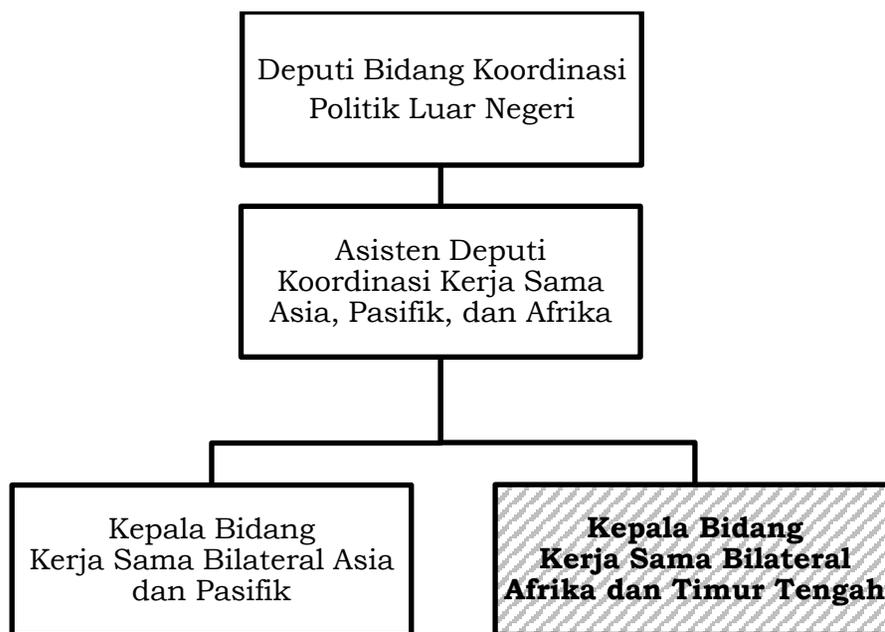
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Asia dan Pasifik	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional

dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu politik, hukum, dan keamanan bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah
2.	Beban Kerja Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Afrika dan Timur Tengah	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah;

- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan /

- Administrasi Negara
- c. Diklat :
1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III
2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah.
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
2) V : 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 :
1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

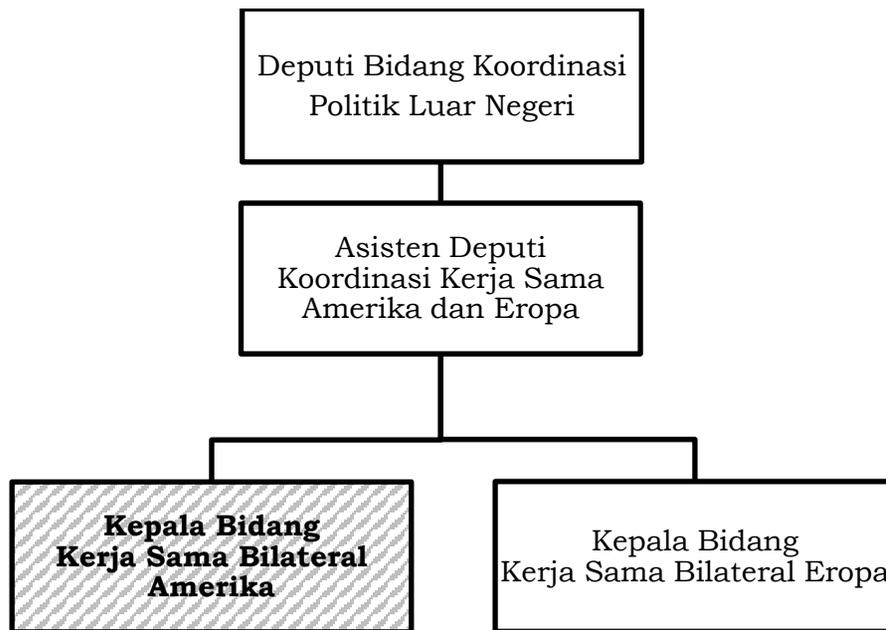
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Afrika dan Timur Tengah	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama bilateral Amerika dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu politik, hukum, dan keamanan bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika
2.	Beban Kerja Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerja sama bilateral dan regional Amerika	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Amerika	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Amerika	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika;

- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;

- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama Bilateral Amerika
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama Bilateral Amerika.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

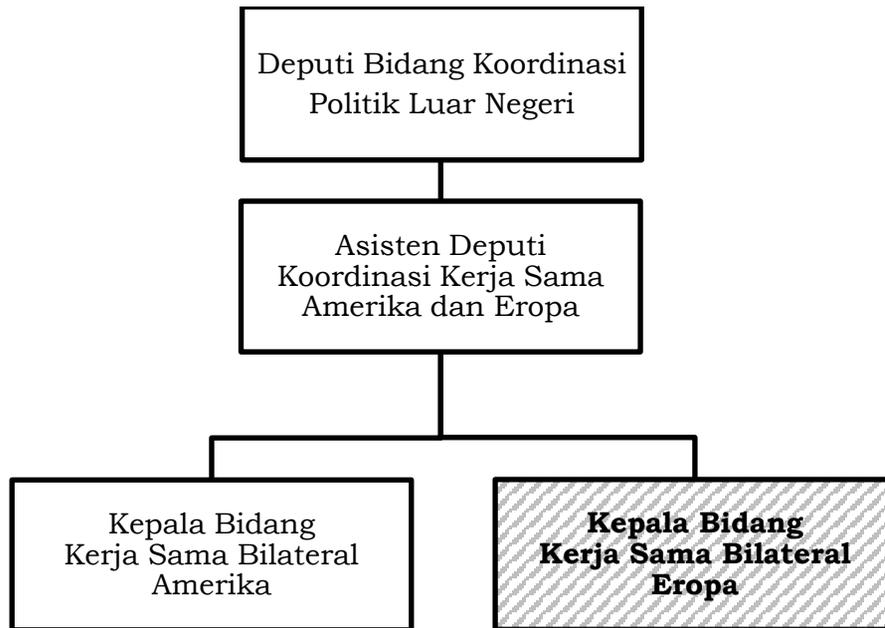
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Amerika	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama bilateral Eropa dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu politik, hukum, dan keamanan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu politik, hukum, dan keamanan bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

- 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa
2.	Beban Kerja Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerja sama bilateral dan regional Eropa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Eropa	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama bilateral dan regional Eropa	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama Bilateral Eropa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama Bilateral Eropa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

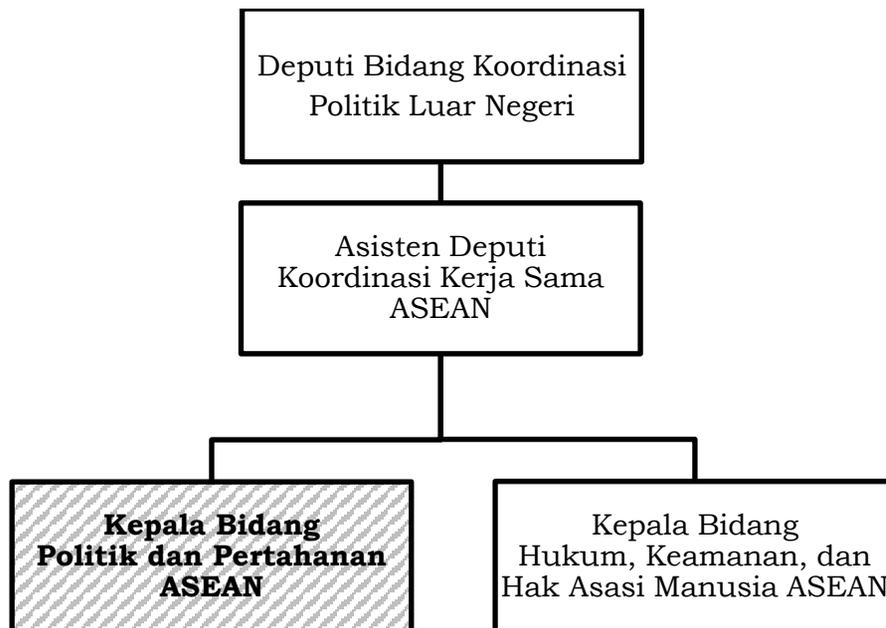
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Bilateral Eropa	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang politik dan pertahanan ASEAN dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang politik dan pertahanan ASEAN agar pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang politik dan pertahanan ASEAN.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang politik dan pertahanan ASEAN melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang politik dan pertahanan ASEAN;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang politik dan pertahanan ASEAN.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN
2.	Beban Kerja Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang politik dan pertahanan ASEAN	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik dan pertahanan ASEAN	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan politik dan pertahanan ASEAN	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang Politik dan Pertahanan ASEAN
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang Politik dan Pertahanan ASEAN.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

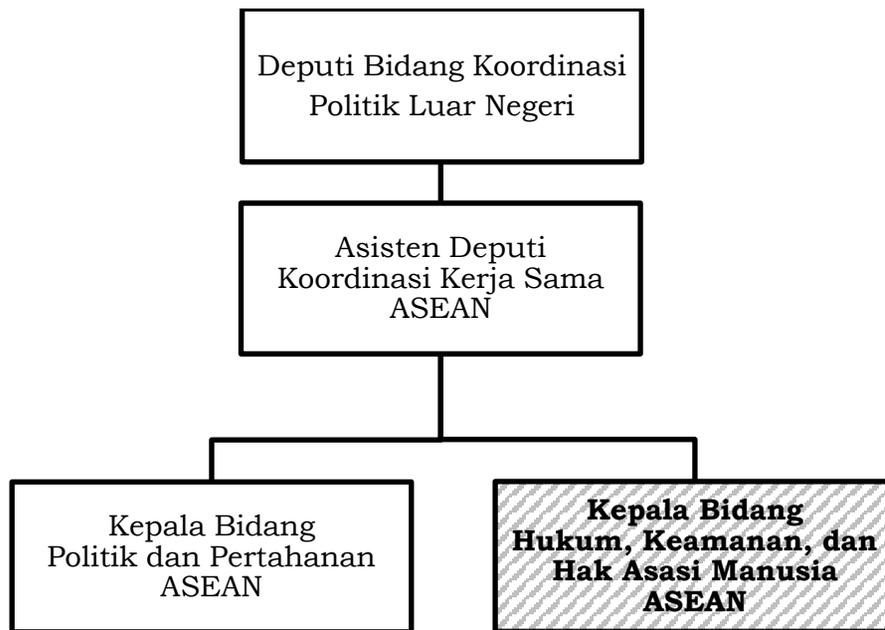
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Politik dan Pertahanan ASEAN	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama ASEAN	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN
2.	Beban Kerja Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hukum, keamanan, dan hak asasi manusia ASEAN	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumsan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum, Keamanan, dan Hak Asasi Manusia ASEAN	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional agar pelaksanaan kebijakan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu kerja sama multilateral di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional
2.	Beban Kerja Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang politik, keamanan, dan pertahanan internasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan politik, keamanan, dan pertahanan internasional	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan politik, keamanan, dan pertahanan internasional	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang Politik, Keamanan, dan Pertahanan Internasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Politik, Keamanan dan Pertahanan Internasional	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di

bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu kerja sama multilateral di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Organisasi Internasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional
2.	Beban Kerja Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis,	Penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hukum, hak asasi manusia, dan kemanusiaan internasional	
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 tahun 1999, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 17 Tahun 2007	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	Internasional	
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik dan Afrika	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hubungan Internasional / Sosial Politik / Hukum / Ekonomi Pembangunan / Administrasi Negara
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, dan Kemanusiaan Internasional.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

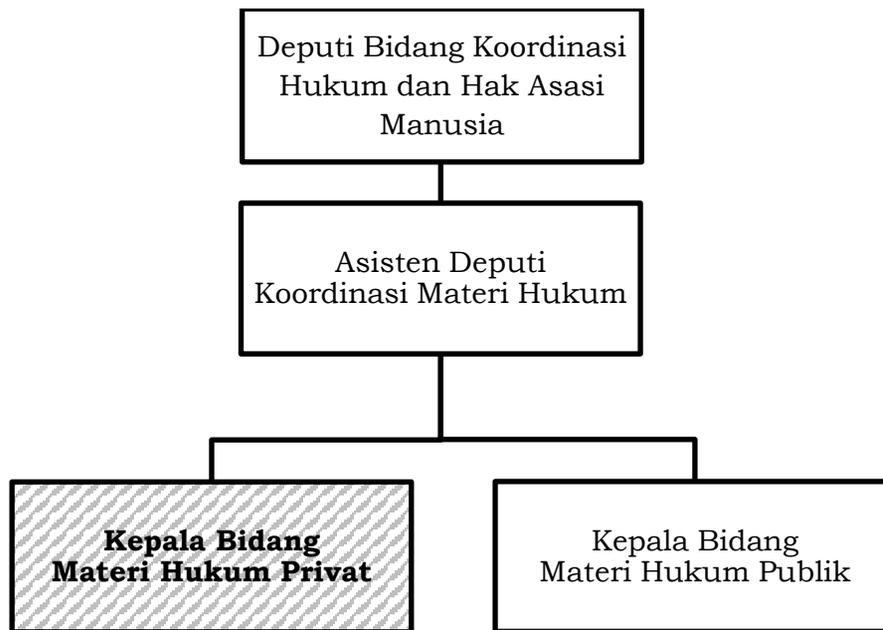
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Politik, Keamanan dan Pertahanan Internasional	1.560	1

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Materi Hukum Privat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang materi Hukum Privat dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Privat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang materi Hukum Privat;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Privat;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Privat.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang materi Hukum Privat agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Privat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang materi Hukum Privat;

- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang materi Hukum Privat;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi Hukum Privat;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi Hukum Privat.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang materi Hukum Privat melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Privat dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang materi Hukum Privat;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang materi Hukum Privat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Materi Hukum Privat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Privat
2.	Beban Kerja Bidang Materi Hukum Privat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang materi Hukum Privat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan materi Hukum Privat	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan materi Hukum Privat	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Privat
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Privat.	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Privat	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Materi Hukum Privat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Materi Hukum Privat	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Materi Hukum Privat	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Materi Hukum Privat;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Materi Hukum Privat;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang materi Hukum Privat
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang materi Hukum Privat.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

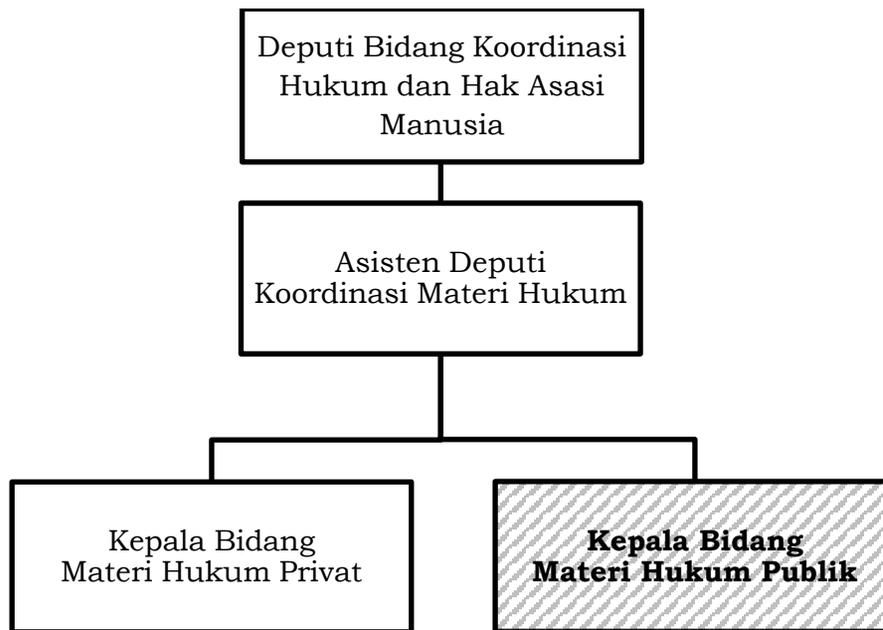
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Privat	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Materi Hukum Publik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang materi Hukum Publik dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Materi Hukum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Publik dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang materi Hukum Publik;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Publik;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Publik.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang materi Hukum Publik agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Publik dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang materi Hukum Publik;

- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang materi Hukum Publik;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi Hukum Publik;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi Hukum Publik.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang materi Hukum Publik melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi Hukum Publik dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang materi Hukum Publik;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang materi Hukum Publik.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Materi Hukum Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Publik
2.	Beban Kerja Bidang Materi Hukum Publik	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang materi Hukum Publik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan materi Hukum Publik	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan materi Hukum Publik	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Publik
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 30 Tahun 2014, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Publik.	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Publik	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Materi Hukum Publik	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Materi Hukum Publik	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Materi Hukum Publik	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Materi Hukum Publik;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Materi Hukum Publik;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Materi Hukum	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia KemenkoPol hukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	KemenkoPolhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang materi Hukum Publik
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang materi Hukum Publik.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

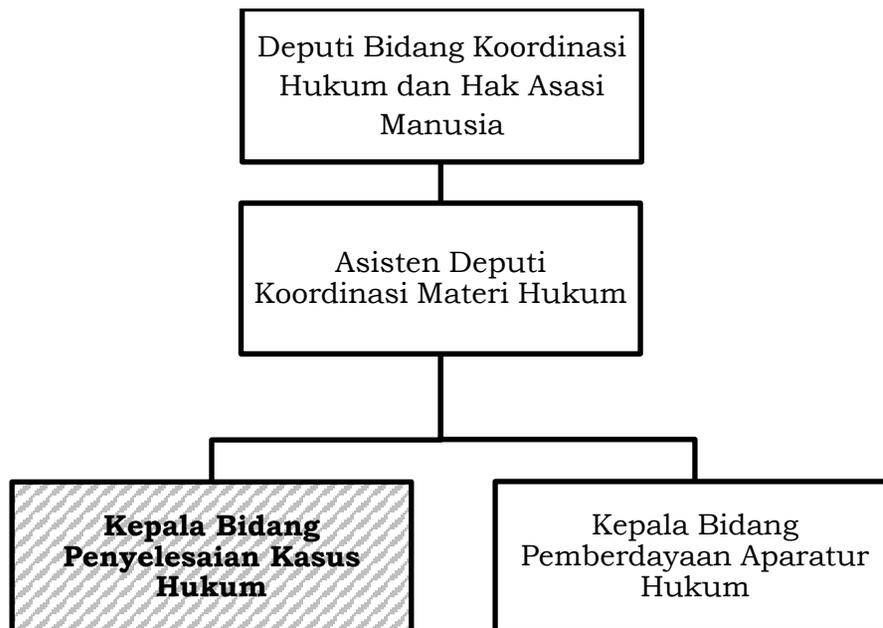
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Hukum Publik	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	240	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	890	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyelesaian Kasus Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum agar pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyelesaian Kasus Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum
2.	Beban Kerja Bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan penyelesaian kasus hukum, KUHP, dan KUHP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan penyelesaian kasus hukum, KUHP, dan KUHP	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan penyelesaian kasus hukum, KUHP, dan KUHP	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Penyelesaian Kasus Hukum	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penyelesaian Kasus Hukum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
- 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penyelesaian kasus hukum dan budaya hukum.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

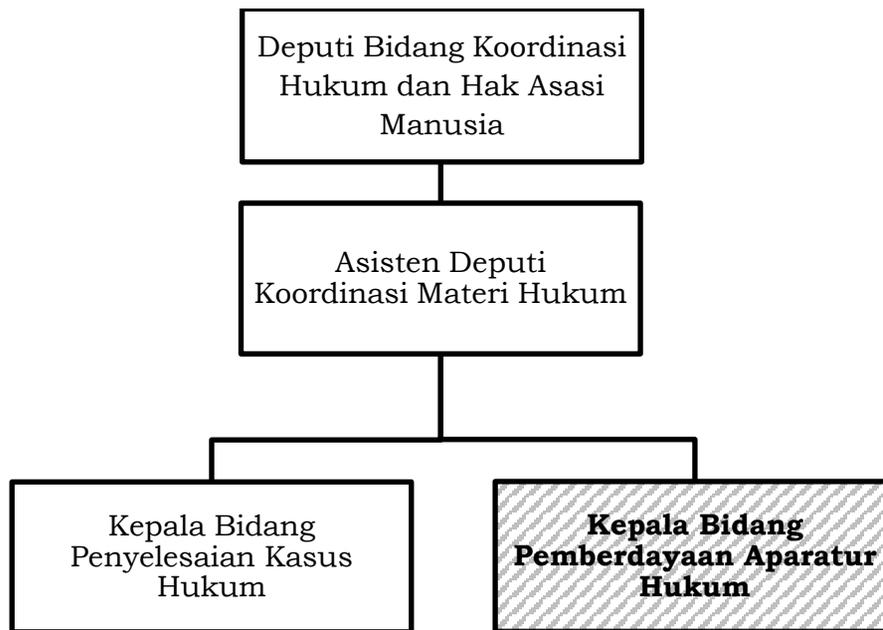
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penyelesaian Kasus Hukum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penegakan Hukum;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum agar pelaksanaan kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum
2.	Beban Kerja Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan integritas dan profesionalisme aparatur hukum	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan integritas dan profesionalisme aparatur hukum	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan profesionalisme aparatur hukum, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan profesionalisme aparatur hukum, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 43 Tahun 1999, Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang terkait dengan profesionalisme aparatur hukum, KUHP, dan KUHAP	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Aparatur Pemberdayaan Hukum	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penegakan Hukum	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang integritas dan profesionalisme aparatur hukum.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

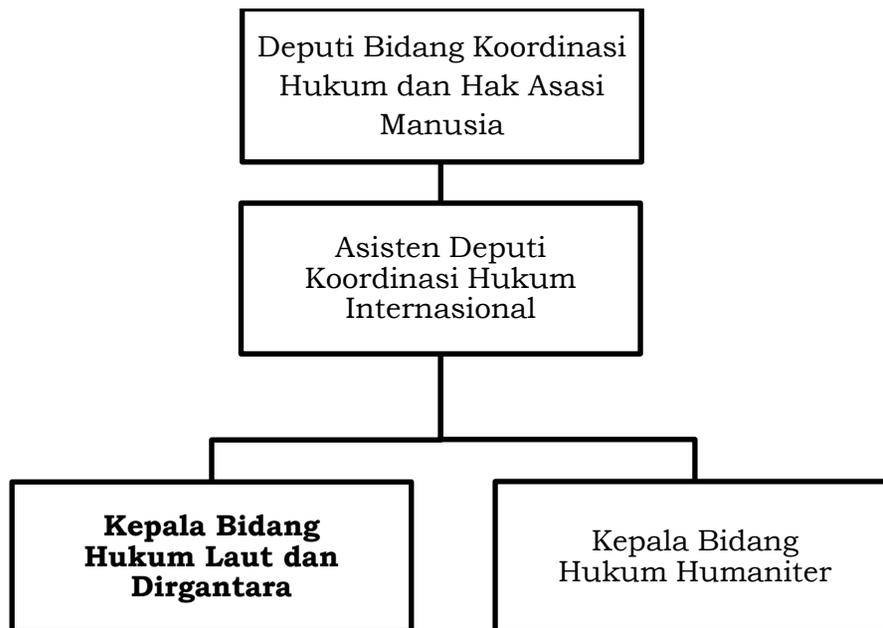
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (dalam 1 tahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Pemberdayaan Aparatur Hukum	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahkan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	540	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hukum Laut dan Dirgantara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Hukum Internasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu penegakan hukum di bidangnya hukum laut dan hukum dirgantara;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang hukum laut dan hukum dirgantara agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu penegakan hukum di bidang hukum laut dan hukum dirgantara;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu penegakan hukum di bidang hukum laut dan hukum dirgantara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu penegakan hukum di bidang hukum laut dan hukum dirgantara.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu penegakan hukum di bidang hukum laut dan hukum dirgantara melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hukum Laut dan Dirgantara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara
2.	Beban Kerja Bidang Hukum Laut dan Dirgantara	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang hukum laut dan hukum dirgantara	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan hukum laut dan hukum dirgantara	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hukum laut dan hukum dirgantara	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU	Melaksanakan koordinasi dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Hukum Laut dan Dirgantara	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Hukum Laut dan Dirgantara	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Hukum Laut dan Dirgantara	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Hukum Laut dan Dirgantara;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum laut dan hukum dirgantara

- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang hukum laut dan hukum dirgantara.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

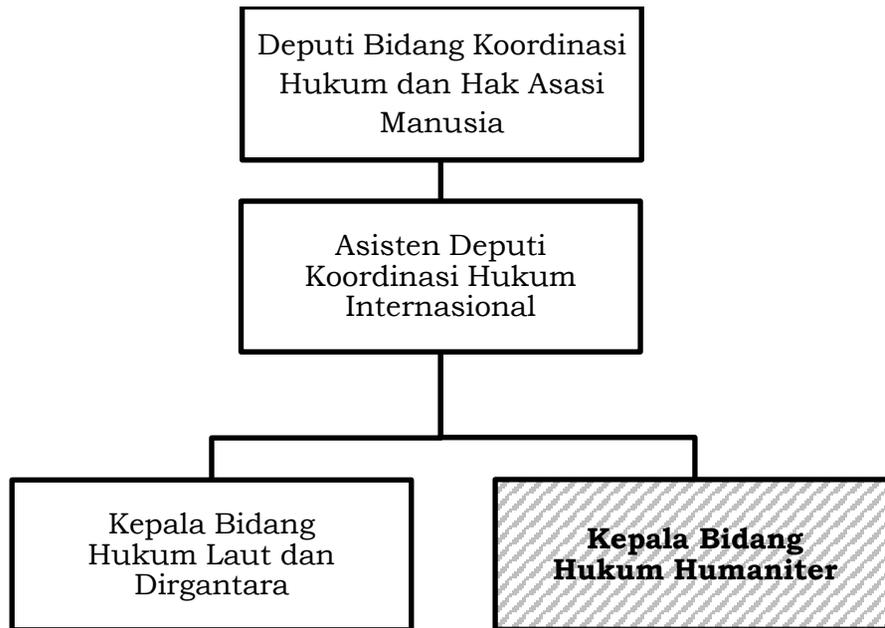
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum Laut dan Dirgantara	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hukum Humaniter
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang hukum humaniter dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Hukum Humaniter berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum Humaniter sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hukum Humaniter sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum Humaniter secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu penegakan hukum di bidangnya hukum humaniter;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang hukum humaniter agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu penegakan hukum di bidang hukum humaniter;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang hukum humaniter;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu penegakan hukum di bidang hukum humaniter;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu penegakan hukum di bidang hukum humaniter.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu penegakan hukum di bidang hukum humaniter melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang hukum humaniter dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang hukum humaniter;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang hukum humaniter.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hukum Humaniter dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hukum Humaniter sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;

- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Bidang Hukum Internasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Hukum Humaniter
2.	Beban Kerja Bidang Hukum Humaniter	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang hukum humaniter	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan hukum humaniter	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan hukum humaniter	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Hukum Humaniter
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, UU Nomor 24 Tahun 2000, UU Nomor 37 Tahun 1999	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
8.	Rencana Operasional Bidang Hukum Humaniter	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum Humaniter	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Hukum Humaniter	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Hukum Humaniter	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Hukum Humaniter	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Hukum Humaniter;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Hukum Humaniter;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Hukum Internasional	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum humaniter
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang hukum humaniter.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

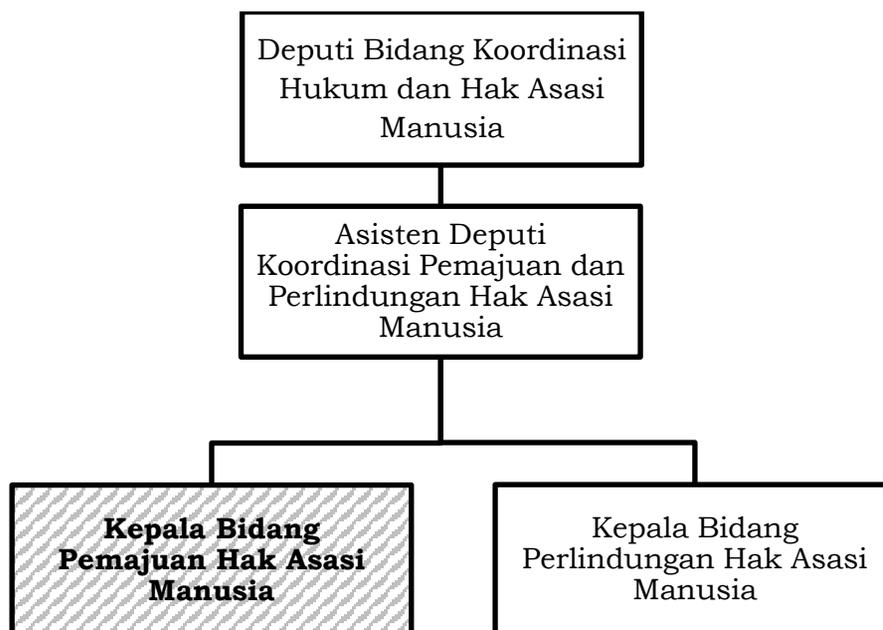
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Hukum Humaniter	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang pemajuan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pemajuan hak asasi manusia agar pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang pemajuan hak asasi manusia.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang pemajuan hak asasi manusia melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pemajuan hak asasi manusia.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia
2.	Beban Kerja Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang pemajuan hak asasi manusia	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemajuan hak asasi manusia	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemajuan hak asasi manusia	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Bisnis Proses, dan SOTK.	
6.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pemajuan hak asasi manusia

- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pemajuan hak asasi manusia.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

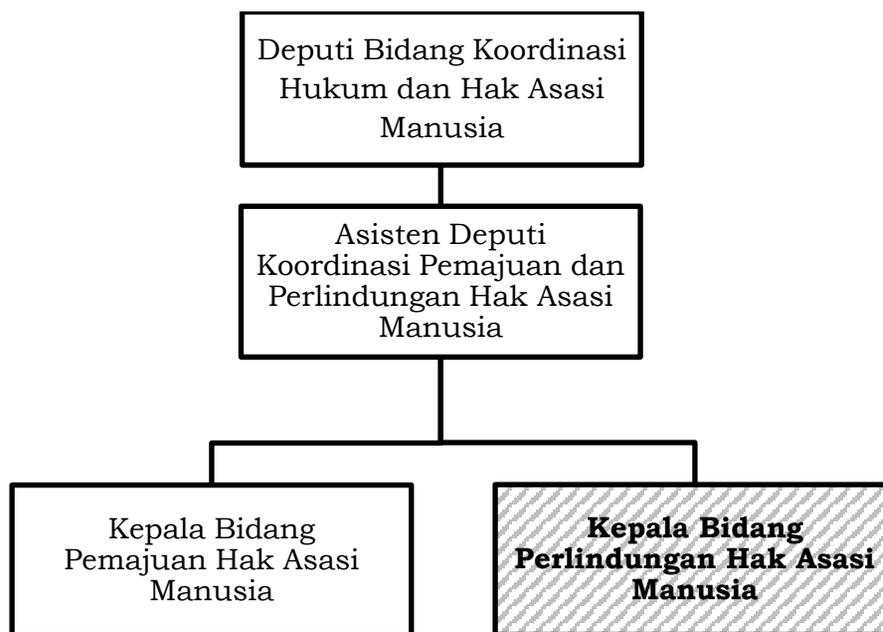
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang perlindungan hak asasi manusia;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang perlindungan hak asasi manusia agar pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang perlindungan hak asasi manusia.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang perlindungan hak asasi manusia melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang perlindungan hak asasi manusia;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang perlindungan hak asasi manusia.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia
2.	Beban Kerja Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang perlindungan hak asasi manusia	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan hak asasi manusia	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan hak asasi manusia	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelial Pelaksanaan Tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 39 Tahun 1999, UU Nomor 26 Tahun 2000, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Perlindungan HAM	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Pemajuan dan Perlindungan Hak Asasi Manusia	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang perlindungan hak asasi manusia
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang perlindungan hak asasi manusia.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

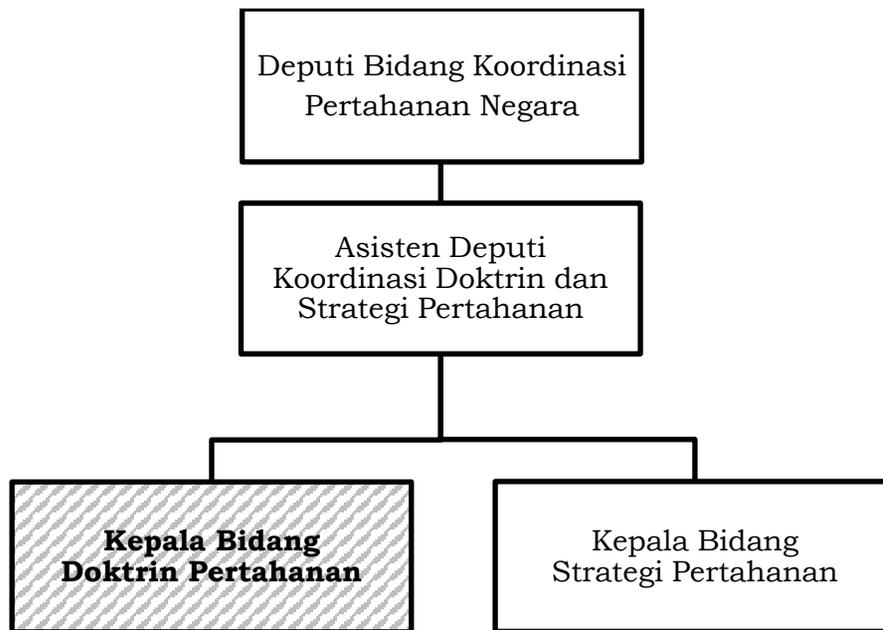
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Perlindungan Hak Asasi Manusia	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Doktrin Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang doktrin pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang doktrin pertahanan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang doktrin pertahanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang doktrin pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang doktrin pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang doktrin pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang doktrin pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang doktrin pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang doktrin pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang doktrin pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang doktrin pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Doktrin Pertahanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Doktrin Pertahanan
2.	Beban Kerja Bidang Doktrin Pertahanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang doktrin pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan doktrin pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan doktrin pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Doktrin Pertahanan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Doktrin Pertahanan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Doktrin Pertahanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang doktrin pertahanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang doktrin pertahanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang doktrin pertahanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Doktrin Pertahanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Doktrin Pertahanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;

- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang doktrin pertahanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang doktrin pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk

- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

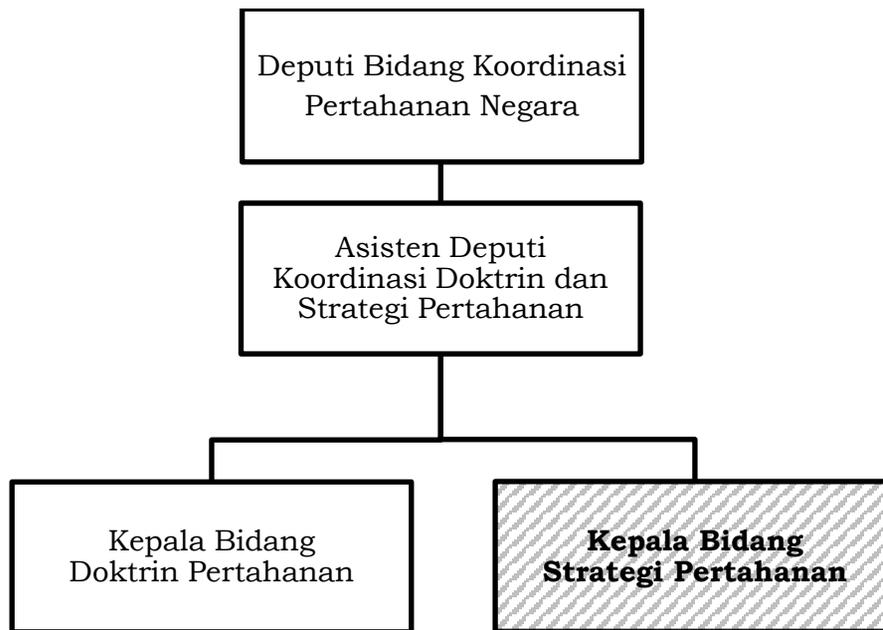
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Doktrin Pertahanan	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.230	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	930	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.230	2
9.	Laporan Kegiatan	600	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.020	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Strategi Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang strategi pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang strategi pertahanan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang strategi pertahanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang strategi pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang strategi pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang strategi pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang strategi pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang strategi pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang strategi pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang strategi pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Strategi Pertahanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Strategi Pertahanan
2.	Beban Kerja Bidang Strategi Pertahanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang strategi pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategi pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategi pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Strategi Pertahanan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Strategi Pertahanan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Strategi Pertahanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang strategi pertahanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang strategi pertahanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang strategi pertahanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Strategi Pertahanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Strategi Pertahanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Doktrin dan Strategi Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon

- IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang strategi pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang strategi pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

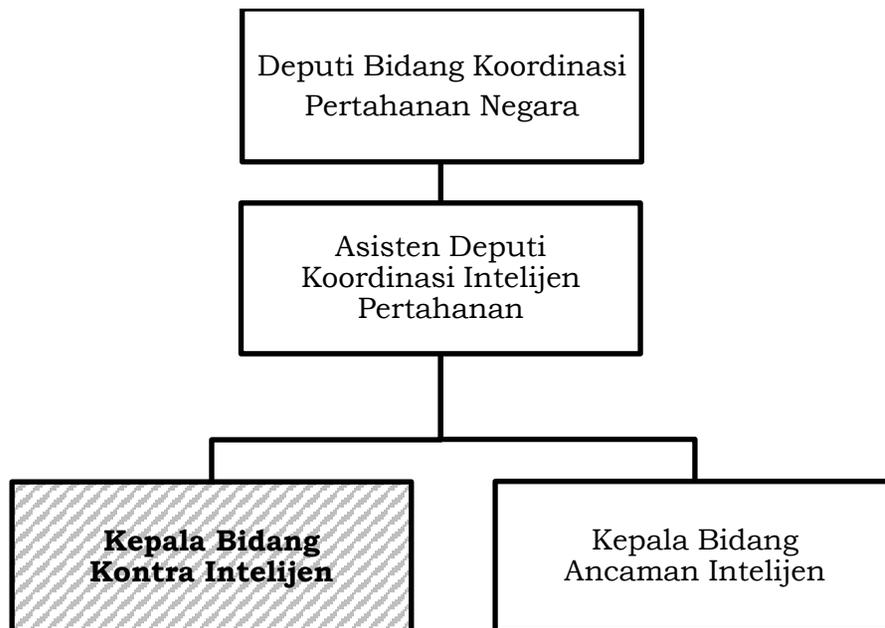
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Strategi Pertahanan	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	960	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.230	2
9.	Laporan Kegiatan	1.260	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.020	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kontra Intelijen
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kontra Intelijen berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kontra Intelijen sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kontra Intelijen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kontra Intelijen secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan agar

pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kontra Intelijen dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kontra Intelijen sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kontra Intelijen
2.	Beban Kerja Bidang Kontra Intelijen	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kontra Intelijen
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010,	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kontra Intelijen	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kontra Intelijen	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kontra Intelijen	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kontra Intelijen	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kontra Intelijen	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kontra Intelijen;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kontra Intelijen;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

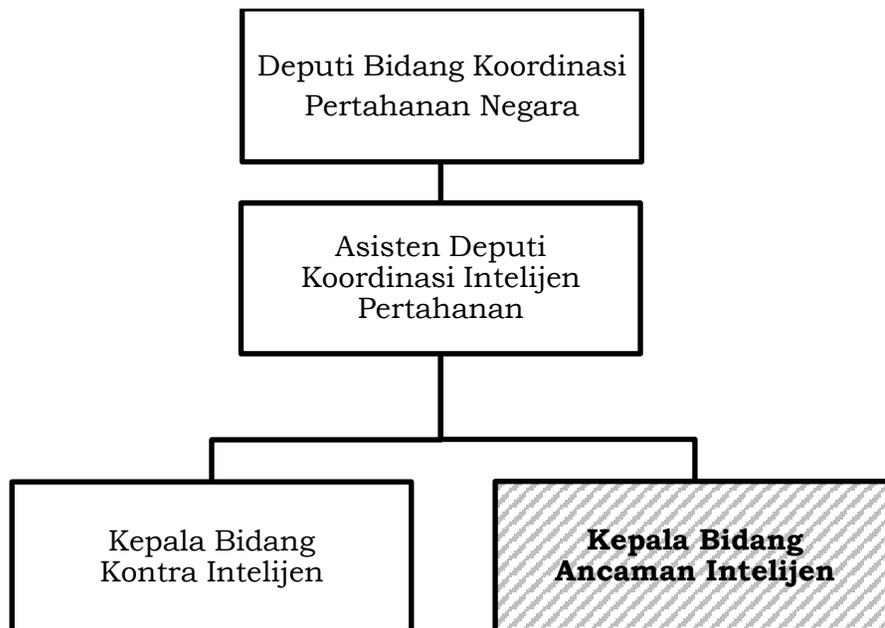
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kontra Intelijen	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	960	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.230	2
9.	Laporan Kegiatan	1.260	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ancaman Intelijen
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang ancaman intelijen terhadap negara dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang ancaman intelijen terhadap negara agar pelaksanaan kebijakan

di bidang ancaman intelijen terhadap negara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang ancaman intelijen terhadap negara.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang ancaman intelijen terhadap negara melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang ancaman intelijen terhadap negara;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang ancaman intelijen terhadap negara.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ancaman Intelijen sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Ancaman Intelijen
2.	Beban Kerja Bidang Ancaman Intelijen	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang ancaman intelijen terhadap negara	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan ancaman intelijen terhadap negara	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ancaman intelijen terhadap negara	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Ancaman Intelijen
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Ancaman Intelijen	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Ancaman Intelijen	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Ancaman Intelijen	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Ancaman Intelijen	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Ancaman Intelijen	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Ancaman Intelijen;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Ancaman Intelijen;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ancaman intelijen terhadap negara
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang ancaman intelijen terhadap negara.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

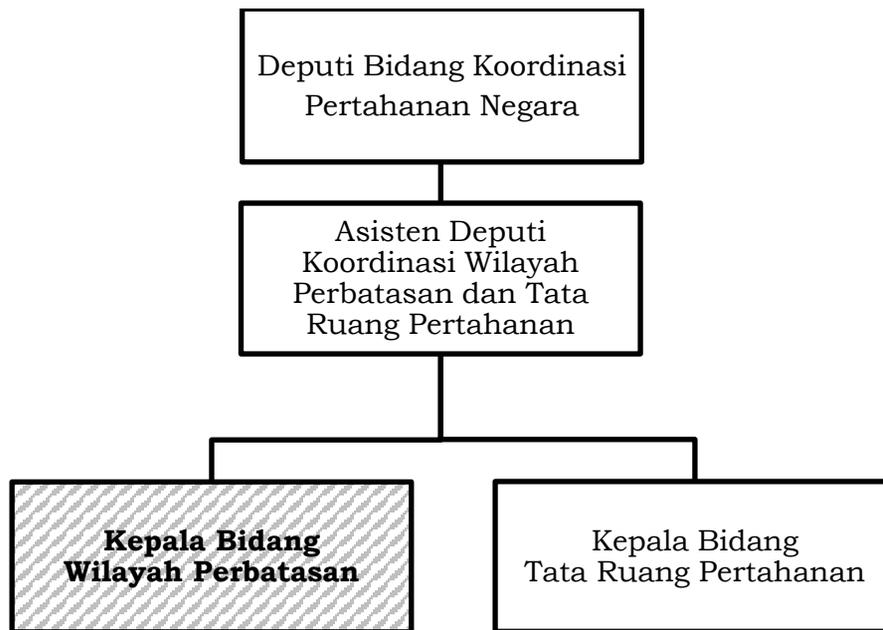
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Ancaman Intelijen	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	990	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.260	2
9.	Laporan Kegiatan	1.290	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Wilayah Perbatasan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu pertahanan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar agar

pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu pertahanan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu pertahanan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu pertahanan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Wilayah Perbatasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Wilayah Perbatasan
2.	Beban Kerja Bidang Wilayah Perbatasan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Wilayah Perbatasan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010,	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Wilayah Perbatasan	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Wilayah Perbatasan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Wilayah Perbatasan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Wilayah Perbatasan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Wilayah Perbatasan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Wilayah Perbatasan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Wilayah Perbatasan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang wilayah perbatasan dan pulau-pulau kecil terluar.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

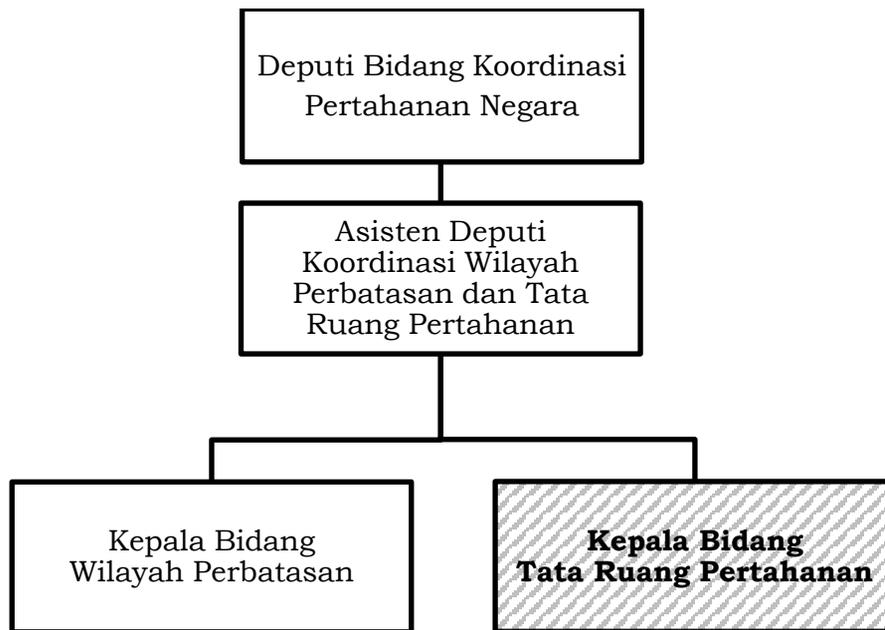
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Wilayah Perbatasan	500	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	990	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.260	2
9.	Laporan Kegiatan	1.290	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang tata ruang pertahanan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang pertahanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang tata ruang pertahanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang

tata ruang pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang tata ruang pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang tata ruang pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang tata ruang pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang tata ruang pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang tata ruang pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang tata ruang pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang Pertahanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan
2.	Beban Kerja Bidang Tata Ruang Pertahanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang tata ruang pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan tata ruang pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata ruang pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Tata Ruang Pertahanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Tata Ruang Pertahanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Tata Ruang Pertahanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Tata Ruang Pertahanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Wilayah Perbatasan dan Tata Ruang Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;

- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang tata ruang pertahanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang tata ruang pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

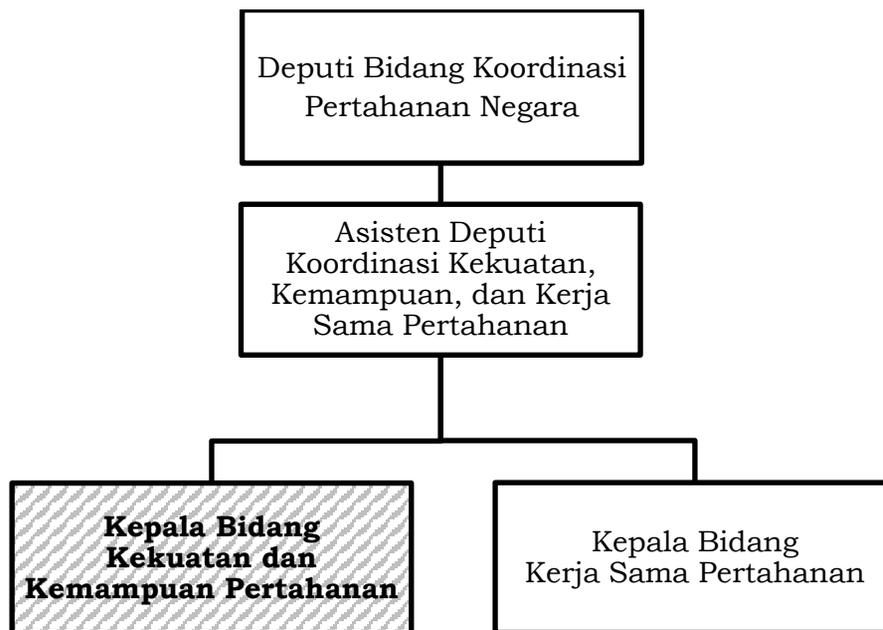
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Tata Ruang Pertahanan	630	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	270	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	180	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	990	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.260	2
9.	Laporan Kegiatan	1.290	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan
2.	Beban Kerja Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang potensi, kekuatan, dan kemampuan pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

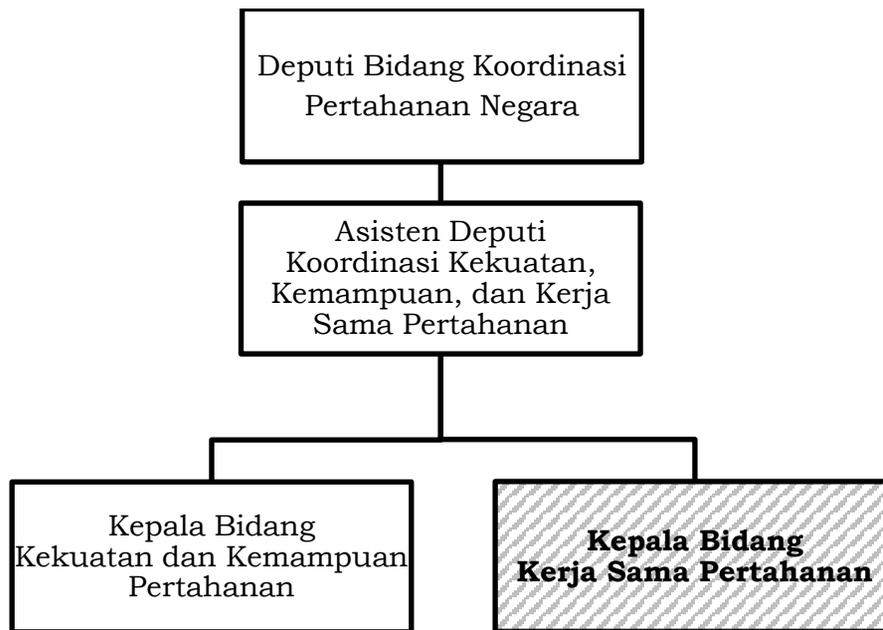
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kekuatan dan Kemampuan Pertahanan	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.290	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	990	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.260	2
9.	Laporan Kegiatan	1.290	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerja Sama Pertahanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama pertahanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang kerja sama pertahanan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang kerja sama pertahanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang

kerja sama pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang kerja sama pertahanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerja sama pertahanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama pertahanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kerja sama pertahanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang kerja sama pertahanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama pertahanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerja sama pertahanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerja sama pertahanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama Pertahanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan
2.	Beban Kerja Bidang Kerja Sama Pertahanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerja sama pertahanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerja sama pertahanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama pertahanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	
6.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 3 Tahun 2002, Perpres Nomor 41 Tahun 2010, UU Nomor 43 Tahun 2008, UU Nomor 17 Tahun 2007, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, dan Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Kerja Sama Pertahanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Kerja Sama Pertahanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Kerja Sama Pertahanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerja Sama Pertahanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kekuatan, Kemampuan, dan Kerja Sama Pertahanan	Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)

- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerja sama pertahanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerja sama pertahanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

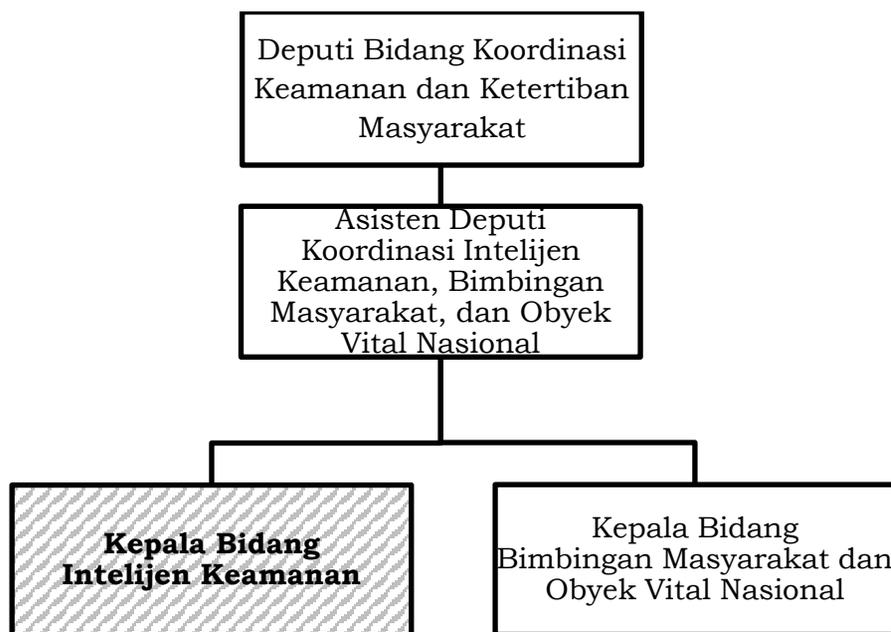
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerja Sama Pertahanan	600	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	30
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	480	30
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	150	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.230	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.260	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	990	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.080	2
9.	Laporan Kegiatan	1.230	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.050	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Intelijen Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang intelijen keamanan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang intelijen keamanan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang intelijen keamanan agar pelaksanaan kebijakan di bidang

intelijen keamanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang intelijen keamanan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang intelijen keamanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang intelijen keamanan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang intelijen keamanan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang intelijen keamanan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang intelijen keamanan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang intelijen keamanan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Intelijen Keamanan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Intelijen Keamanan
2.	Beban Kerja Bidang Intelijen Keamanan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang intelijen keamanan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan intelijen keamanan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan intelijen keamanan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Intelijen Keamanan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 17 Tahun 2011, Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 17 Tahun 2011, Peraturan Kapolri Nomor 21	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2010, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, UU Nomor 17 Tahun 2011, Peraturan Kapolri Nomor 21 Tahun 2010, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Intelijen Keamanan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Intelijen Keamanan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Intelijen Keamanan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Intelijen Keamanan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Intelijen Keamanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Intelijen Keamanan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Intelijen Keamanan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
	Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat		
2.	Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang intelijen keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang intelijen keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

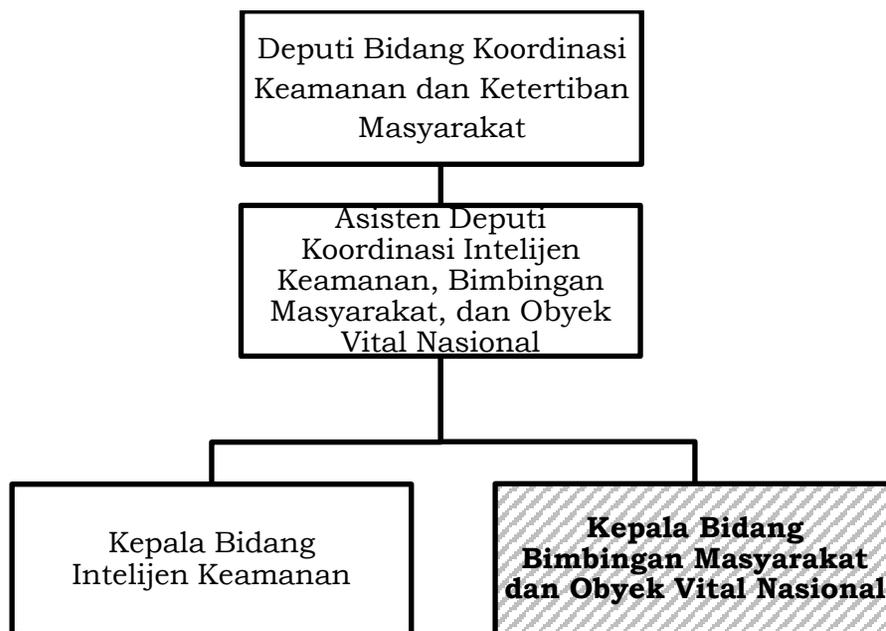
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Intelijen Keamanan	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam

- pelaksanaan program kerja;
- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional agar pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional
2.	Beban Kerja Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Intelijen Keamanan, Bimbingan Masyarakat, dan Obyek Vital Nasional	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang bimbingan masyarakat dan obyek vital nasional.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

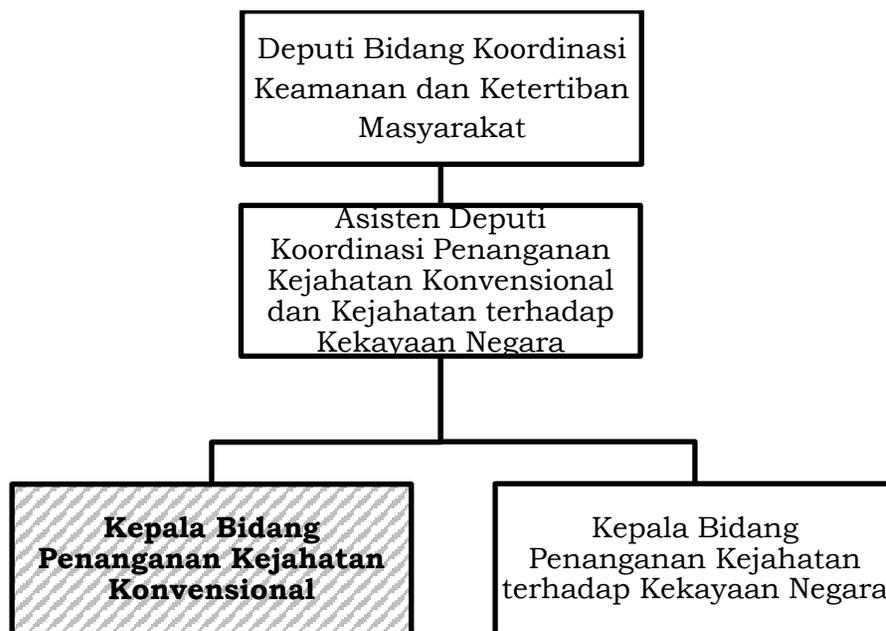
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Bimbingan Masyarakat dan Obyek Vital Nasional	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan kejahatan konvensional dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;

- 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan kejahatan konvensional;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan kejahatan konvensional agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan kejahatan konvensional;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan konvensional.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan konvensional melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan konvensional;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan kejahatan konvensional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan kejahatan konvensional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan konvensional	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan konvensional	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III

- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan konvensional
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan konvensional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

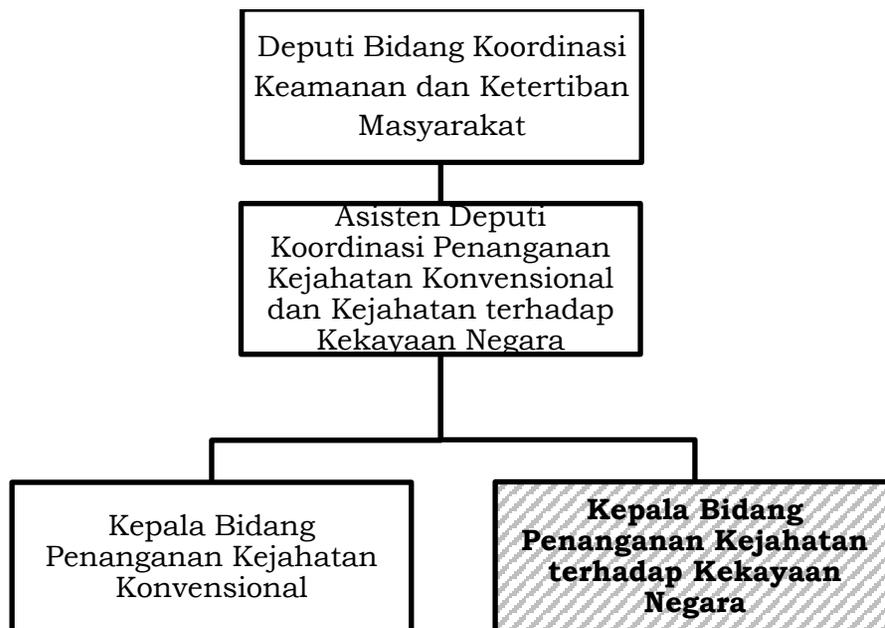
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Konvensional	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;

- 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap

- kekayaan negara;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara sesuai dengan tugas yang telah

dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Konvensional dan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III

- 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan terhadap kekayaan negara.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

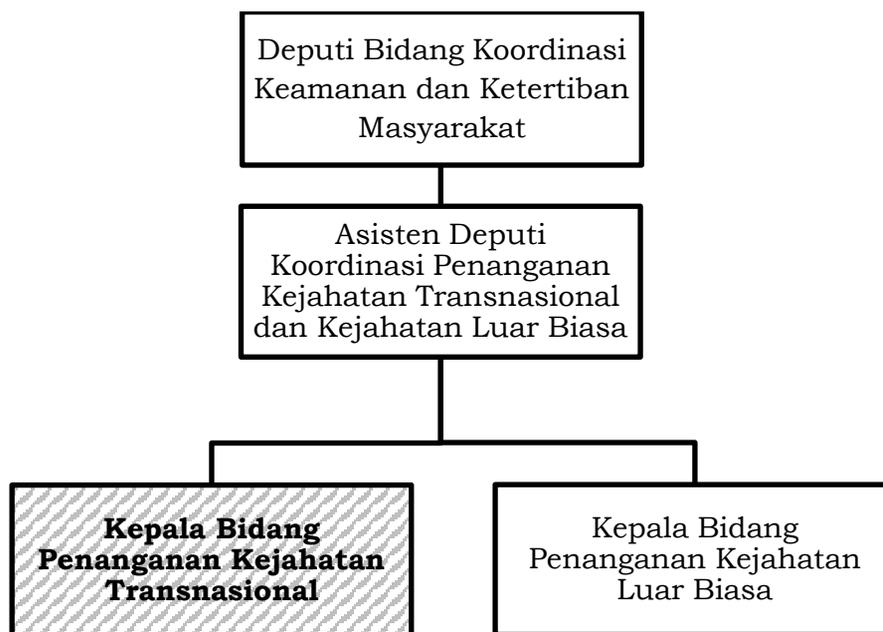
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan kejahatan transnasional dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan kejahatan transnasional;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional;

- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan kejahatan transnasional agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan kejahatan transnasional;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan transnasional.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan transnasional melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan transnasional;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan kejahatan transnasional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan kejahatan transnasional	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan transnasional	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan transnasional	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Transnasional
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan kejahatan transnasional	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang penanganan kejahatan transnasional	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan transnasional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan transnasional
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan transnasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

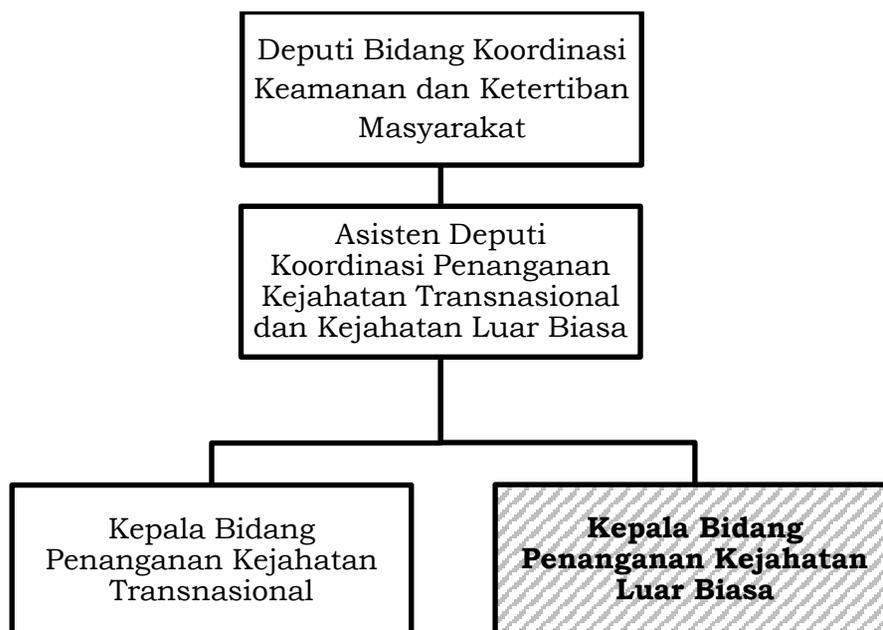
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Transnasional	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan kejahatan luar biasa dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan kejahatan luar biasa agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan kejahatan luar biasa.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan luar biasa melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan kejahatan luar biasa;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan kejahatan luar biasa.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan kejahatan luar biasa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan luar biasa	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan kejahatan luar biasa	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Penanganan Kejahatan terhadap Kekayaan Negara	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang penanganan kejahatan luar biasa	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan kejahatan luar biasa	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Kejahatan Transnasional dan Kejahatan Luar Biasa	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan kejahatan luar biasa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan kejahatan luar biasa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

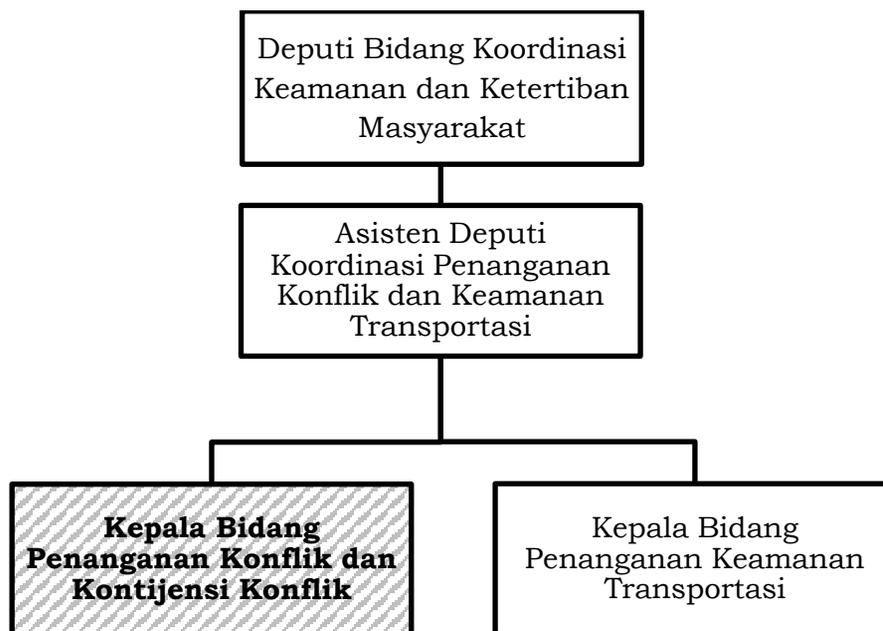
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Kejahatan Luar Biasa	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan konflik dan kontijensi konflik	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan konflik dan kontijensi konflik	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Konflik dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Kontijensi Konflik
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan konflik dan kontijensi konflik.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

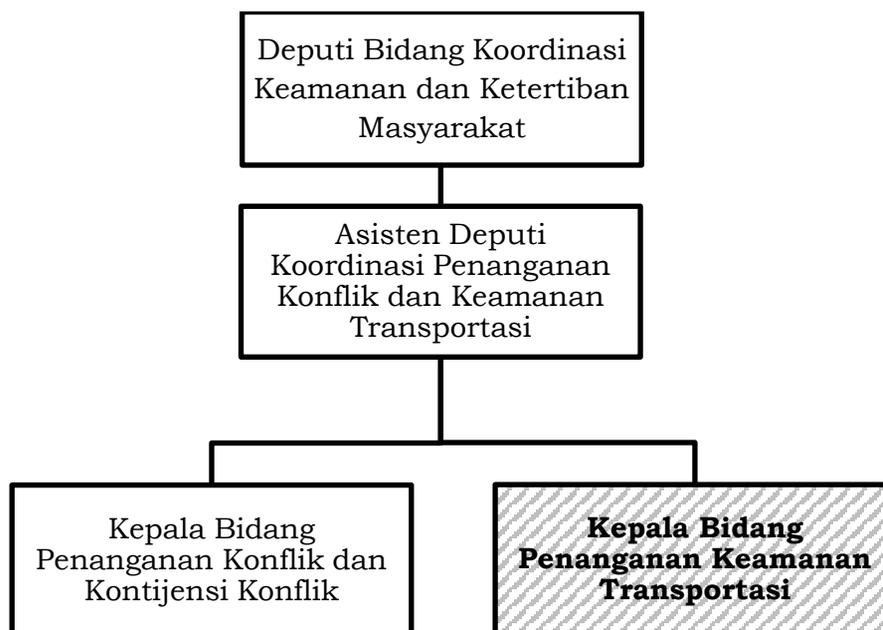
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Konflik dan Kontijensi Konflik	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Keamanan Transportasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan keamanan transportasi dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang penanganan keamanan transportasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang penanganan keamanan transportasi.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang penanganan keamanan transportasi melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang penanganan keamanan transportasi;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang penanganan keamanan transportasi.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Keamanan Transportasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi
2.	Beban Kerja Bidang Penanganan Keamanan Transportasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang penanganan keamanan transportasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan keamanan transportasi	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan keamanan transportasi	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002, Peta Bisnis Proses, dan SOTK.	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang penanganan keamanan transportasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang penanganan keamanan transportasi	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang penanganan keamanan transportasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Penanganan Keamanan Transportasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Penanganan Konflik dan Keamanan Transportasi	Deputi Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Sosial Politik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang penanganan keamanan transportasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang penanganan keamanan transportasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

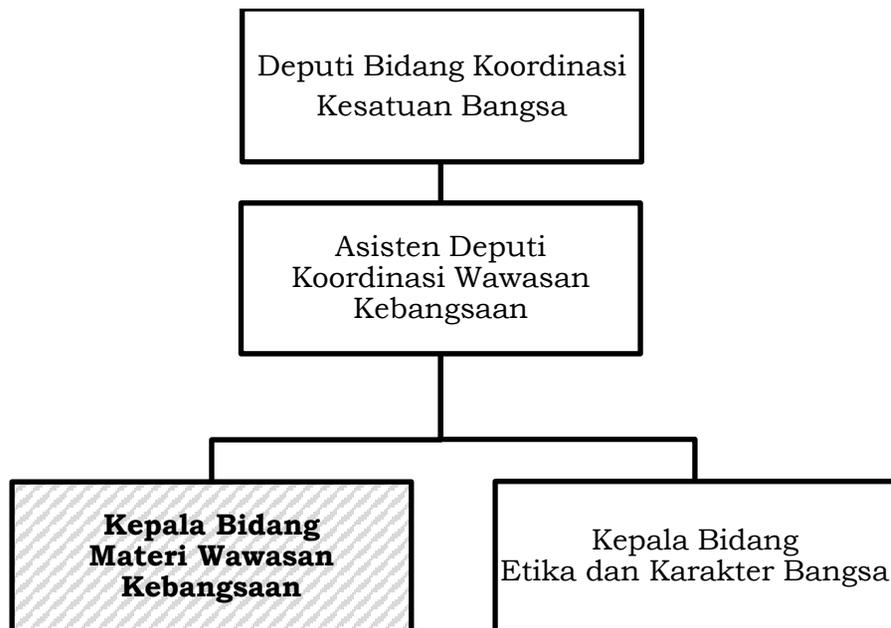
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Penanganan Keamanan Transportasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.740	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Materi Wawasan Kebangsaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang materi wawasan kebangsaan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang materi wawasan kebangsaan agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang materi wawasan kebangsaan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang materi wawasan kebangsaan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang materi wawasan kebangsaan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang materi wawasan kebangsaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Materi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan
2.	Beban Kerja Bidang Materi Wawasan Kebangsaan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang materi wawasan kebangsaan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan materi wawasan kebangsaan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan materi wawasan kebangsaan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. UUD Tahun 1945;	Melaksanakan pemantauan,

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>e. UU Nomor 24 Tahun 1999 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan;</p> <p>f. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>g. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>i. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>j. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>k. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.</p>	<p>analisis dan evaluasi</p>
7.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor</p>	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>e. UU Nomor 24 Tahun 1999 tentang Bendera, Bahasa dan Lagu Kebangsaan;</p> <p>f. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>g. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>i. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>j. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>k. Permendagri Nomor 71 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Wawasan Kebangsaan.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang materi wawasan kebangsaan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang materi wawasan kebangsaan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang materi wawasan kebangsaan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Materi Wawasan Kebangsaan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang materi wawasan kebangsaan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang materi wawasan kebangsaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

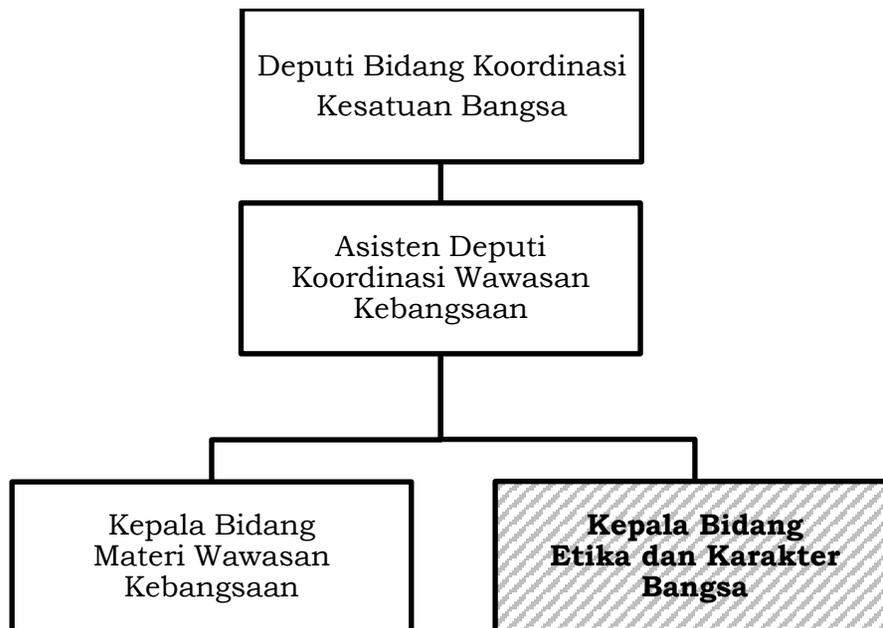
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Materi Wawasan Kebangsaan	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Etika dan Karakter Bangsa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang etika dan karakter bangsa dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Wawasan Kebangsaan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang etika dan karakter bangsa;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang etika dan karakter bangsa agar pelaksanaan kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang etika dan karakter bangsa.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang etika dan karakter bangsa melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang etika dan karakter bangsa;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang etika dan karakter bangsa.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Etika dan Karakter Bangsa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa
2.	Beban Kerja Bidang Etika dan Karakter Bangsa	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang etika dan karakter bangsa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan etika dan karakter bangsa	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan etika dan karakter bangsa	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. UUD Tahun 1945; b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>e. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>f. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>g. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>h. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>i. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>j. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>k. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>	
7.	<p>l. UUD Tahun 1945;</p> <p>m. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan TAP MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P4 dan Penetapan tentang</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Penegasan Pancasila sebagai Dasar Negara;</p> <p>n. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>o. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>p. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>q. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</p> <p>r. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>s. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>t. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;</p> <p>u. Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;</p> <p>v. Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang etika dan karakter bangsa	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang etika dan karakter bangsa	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang etika dan karakter bangsa	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Etika dan Karakter Bangsa;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Wawasan Kebangsaan	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang etika dan karakter bangsa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang etika dan karakter bangsa.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

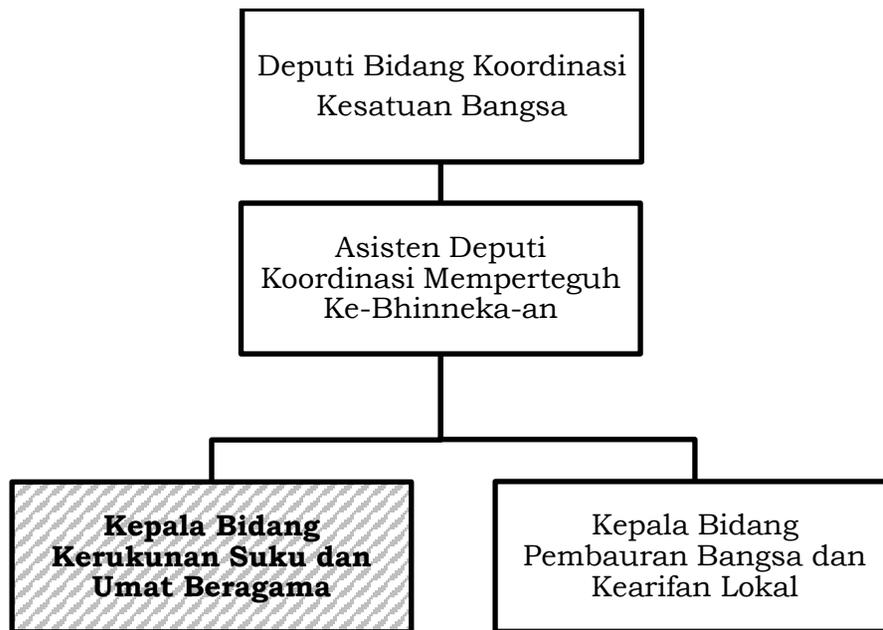
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Etika dan Karakter Bangsa	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kerukunan suku dan umat beragama dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu ke-bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang kerukunan suku dan umat beragama agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu ke-bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu ke-bhinneka-an di bidang kerukunan suku dan umat beragama melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kerukunan suku dan umat beragama;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kerukunan suku dan umat beragama.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama
2.	Beban Kerja Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kerukunan suku dan umat beragama	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan kerukunan suku dan umat beragama	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kerukunan suku dan umat beragama	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>e. UU Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama;</p> <p>f. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965).</p> <p>g. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>h. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>j. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>k. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>l. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>m. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019.</p> <p>n. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>o. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;</p> <p>p. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>q. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>r. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p> <p>t. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>u. Daftar Isian Pelaksanaan</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.</p>	
7.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>e. UU Nomor 1/PNPS/1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama;</p> <p>f. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965).</p> <p>g. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>h. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.</p> <p>j. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>k. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>l. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>m. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019.</p> <p>n. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>o. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat;</p> <p>p. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>q. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>r. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	t. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; u. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.	
8.	Rencana Operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kerukunan suku dan umat beragama	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang kerukunan suku dan umat beragama	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kerukunan suku dan umat beragama	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang

- tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kerukunan suku dan umat beragama
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kerukunan suku dan umat beragama.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

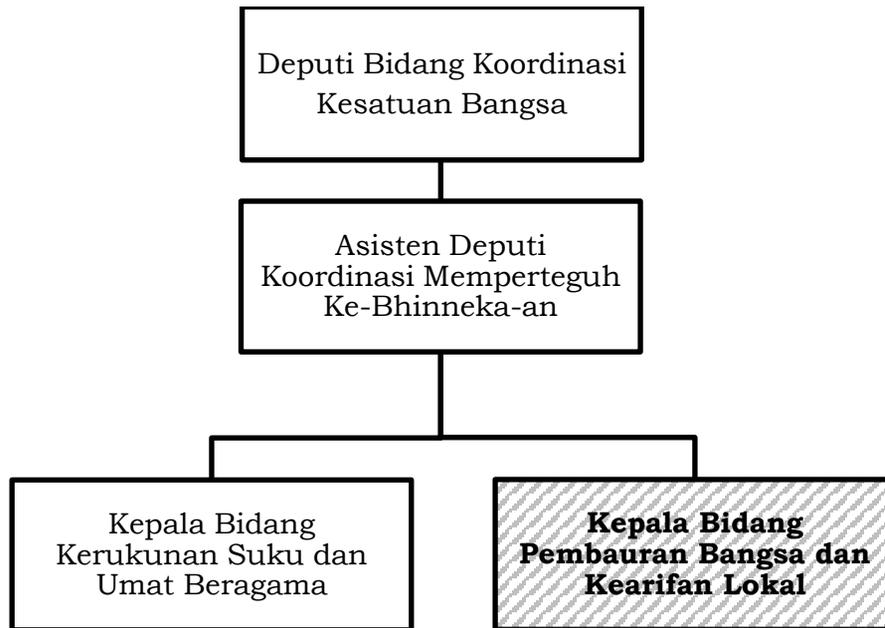
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kerukunan Suku dan Umat Beragama	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu ke-bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal agar pelaksanaan kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu ke-bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu ke-bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu ke-bhinneka-an di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal
2.	Beban Kerja Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembauran bangsa dan kearifan lokal	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembauran bangsa dan kearifan lokal	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		sinkronisasi
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. UUD Tahun 1945; b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara; c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional; d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa; e. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965). f. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; g. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya i. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; j. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; k. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; l. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019. m. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. n. Permendagri Nomor 34 Tahun 2006 tentang Forum Pembauran Kebangsaan; 	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>o. Permendagri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;</p> <p>p. Permendagri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat;</p> <p>q. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>r. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>t. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p> <p>u. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>v. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.</p>	

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Ketetapan MPR Nomor: XVIII/MPR/1998 tentang Pencabutan Ketetapan MPR Nomor II/MPR/1978 tentang P-4 dan Penetapan tentang Penegasan Pancasila Sebagai Dasar Negara;</p> <p>c. Ketetapan MPR Nomor: V/MPR/2000 tentang Pemantapan Persatuan dan Kesatuan Nasional;</p> <p>d. Ketetapan MPR Nomor: VI/MPR/2001 tentang Etika Kehidupan Berbangsa;</p> <p>e. UU Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan <i>International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965</i> (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965).</p> <p>f. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>g. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. UU Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya</p> <p>i. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>j. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>k. PP Nomor 2 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>l. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019.</p> <p>m. Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.</p> <p>n. Permendagri Nomor 34 Tahun 2006 tentang Forum Pembauran Kebangsaan;</p> <p>o. Permendagri Nomor 39 Tahun 2007 tentang</p>	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;</p> <p>p. Permendagri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat;</p> <p>q. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>r. Permendagri Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>s. Permendikbud Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;</p> <p>t. Permendikbud Nomor 27 Tahun 2016 tentang Layanan Pendidikan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada Satuan Pendidikan;</p> <p>u. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>v. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Koordinasi Memperteguh Kebhinnekaan, Tahun Anggaran 2016.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal	tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Memperteguh Ke-Bhinneka-an	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko	Arahan Pelaksanaan Tugas dan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;

- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang pembauran bangsa dan kearifan lokal.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data

- 2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

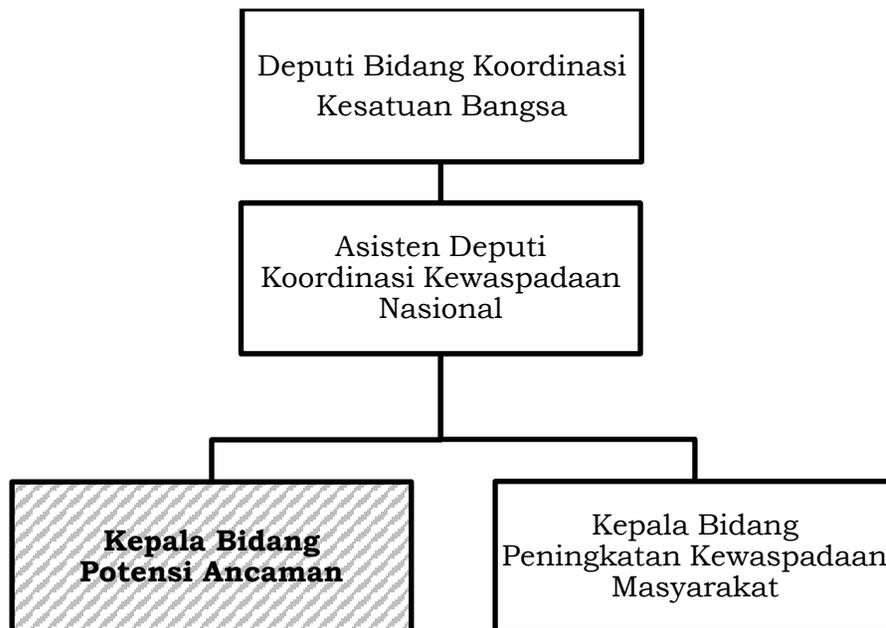
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Pembauran Bangsa dan Kearifan Lokal	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Potensi Ancaman
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang potensi ancaman dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Potensi Ancaman berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Potensi Ancaman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Potensi Ancaman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Potensi Ancaman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang potensi ancaman;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang potensi ancaman agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang potensi ancaman;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang potensi ancaman;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi ancaman;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang potensi ancaman.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang potensi ancaman melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang potensi ancaman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang potensi ancaman;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang potensi ancaman.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Potensi Ancaman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Potensi Ancaman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Potensi Ancaman
2.	Beban Kerja Bidang Potensi Ancaman	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang potensi ancaman	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan potensi ancaman	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan potensi ancaman	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Potensi Ancaman
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia; c. UU Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; d. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019;</p> <p>f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara;</p> <p>g. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah (FKDM);</p> <p>i. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah;</p> <p>j. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011;</p> <p>k. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional;</p> <p>l. Surat Panglima TNI Nomor B/1305/14/23/SET tanggal 27 Juni 2000;</p> <p>m. Surat Edaran Mendagri Nomor 8933/2877/SE tanggal 16 Desember 2002 tentang pelaksanaan kegiatan penataran Ketahanan Bangsa;</p> <p>n. Pasal 7 PP 38/2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</p>	
7.	<p>a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;</p> <p>c. UU Nomor 17 Tahun 2011</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>tentang Intelijen Negara;</p> <p>d. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019;</p> <p>f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara;</p> <p>g. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>h. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah (FKDM);</p> <p>i. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah;</p> <p>j. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011;</p> <p>k. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional;</p> <p>l. Surat Panglima TNI Nomor B/1305/14/23/SET tanggal 27 Juni 2000;</p> <p>m. Surat Edaran Mendagri Nomor 8933/2877/SE tanggal 16 Desember 2002 tentang pelaksanaan kegiatan penataran Ketahanan Bangsa;</p> <p>n. Pasal 7 PP 38/2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Potensi Ancaman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Potensi Ancaman	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang potensi ancaman	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang potensi ancaman	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang potensi ancaman	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Potensi Ancaman;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Potensi Ancaman;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang potensi ancaman
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang potensi ancaman.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

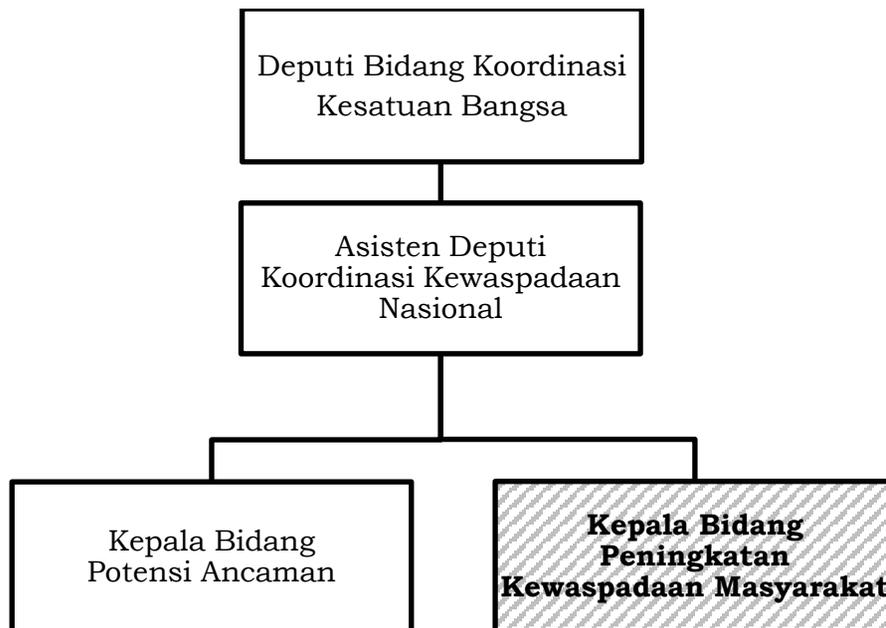
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Potensi Ancaman	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahana Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kewaspadaan Nasional;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat
2.	Beban Kerja Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kewaspadaan masyarakat	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kewaspadaan masyarakat	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia; c. UU Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara; d. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019; f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara; g. Inpres Nomor 10 Tahun 1982 tentang Konsep Kewaspadaan Nasional; h. Keppres Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembubaran Bakorstanas yang Membina Kewaspadaan Nasional; i. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; j. Keputusan Mendagri Nomor 40 Tahun 2001 tentang Penugasan Kepada Dirjen Kesatuan Bangsa untuk Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan dan Standarisasi Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa. k. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah (FKDM); l. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah 	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>m. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011;</p> <p>n. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional.</p>	
7.	<p>a. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>b. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia;</p> <p>c. UU Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara;</p> <p>d. UU Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial;</p> <p>e. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN 2015-2019;</p> <p>f. Perpres Nomor 67 Tahun 2013 tentang Koordinasi Intelijen Negara;</p> <p>g. Inpres Nomor 10 Tahun 1982 tentang Konsep Kewaspadaan Nasional;</p> <p>h. Keppres Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembubaran Bakorstanas yang Membina Kewaspadaan Nasional;</p> <p>i. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>j. Keputusan Mendagri Nomor 40 Tahun 2001 tentang Penugasan Kepada Dirjen Kesatuan Bangsa untuk Merumuskan dan Melaksanakan Kebijakan dan Standarisasi Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa.</p> <p>k. Permendagri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	(FKDM); l. Permendagri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah m. Permendagri Nomor 16 Tahun 2011; n. DIPA TA 2016 Kemenko Polhukam, Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa, Mata Anggaran Asdep Bidang Koordinasi Kewaspadaan Nasional.	
8.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kewaspadaan Nasional	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;

- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang peningkatan kewaspadaan masyarakat.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

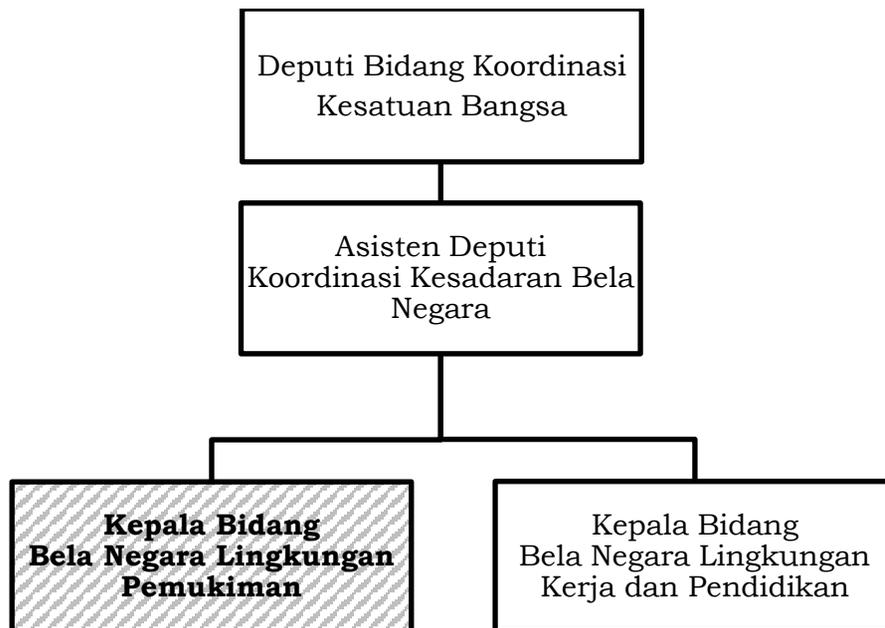
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Kewaspadaan Masyarakat	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang bela negara lingkungan pemukiman dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang bela negara lingkungan pemukiman agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan pemukiman.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang bela negara lingkungan pemukiman melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang bela negara lingkungan pemukiman;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang bela negara lingkungan pemukiman.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman
2.	Beban Kerja Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang bela negara lingkungan pemukiman	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bela negara lingkungan pemukiman	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bela negara lingkungan pemukiman	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan Keamanan Nasional;</p> <p>c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri;</p> <p>d. Tap MPR No.VII Tahun 2000 tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah oleh UU Nomor 1 Tahun 1988;</p> <p>g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;</p> <p>i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara;</p> <p>k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;</p> <p>l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015.</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi</p>
7.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan</p>	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Keamanan Nasional;</p> <p>c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri;</p> <p>d. Tap MPR No.VII Tahun 2000 tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah oleh UU Nomor 1 Tahun 1988;</p> <p>g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;</p> <p>i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara;</p> <p>k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;</p> <p>l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015.</p>	
8.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bela negara lingkungan pemukiman	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang bela negara lingkungan pemukiman	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang bela negara lingkungan pemukiman	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang bela negara lingkungan pemukiman
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang bela negara lingkungan pemukiman.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

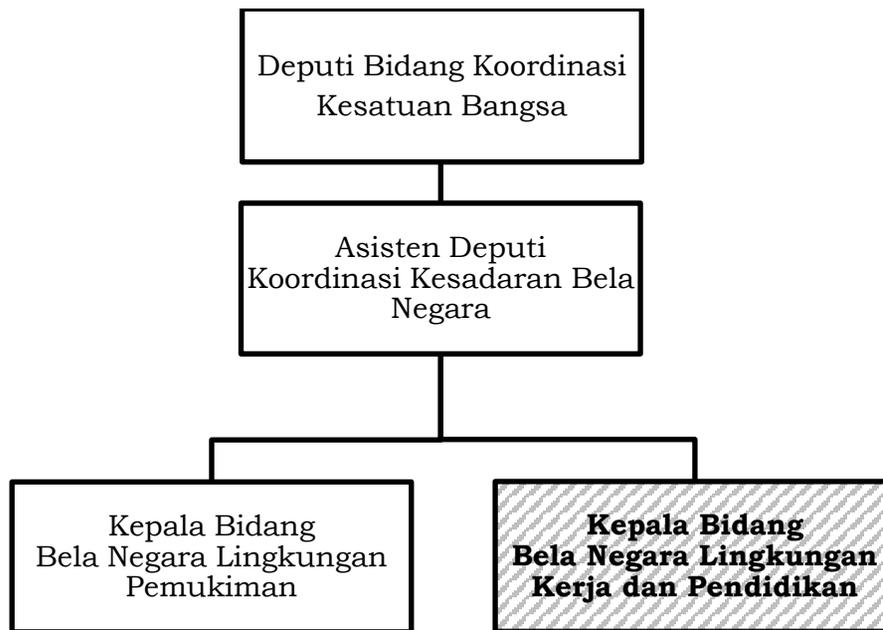
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Pemukiman	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan
2.	Beban Kerja Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan Keamanan Nasional;</p> <p>c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri;</p> <p>d. Tap MPR No.VII Tahun 2000 tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah oleh UU Nomor 1 Tahun 1988;</p> <p>g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;</p> <p>i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara;</p> <p>k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;</p> <p>l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2015.	
7.	<p>a. UUD Tahun 1945;</p> <p>b. Tap MPR RI Nomor VI Tahun 1973 tentang Konsep Wawasan Nusantara dan Keamanan Nasional;</p> <p>c. Tap MPR No.VI Tahun 2000 tentang Pemisahan TNI dengan Polri;</p> <p>d. Tap MPR No.VII Tahun 2000 tentang Peranan TNI dan Polri;</p> <p>e. UU Nomor 29 tahun 1954 tentang Pokok-Pokok Perlawanan Rakyat;</p> <p>f. UU Nomor 20 tahun 1982 tentang Ketentuan Pokok Hankam Negara RI. Diubah oleh UU Nomor 1 Tahun 1988;</p> <p>g. UU Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara;</p> <p>h. UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI;</p> <p>i. UU Nomor 43 tahun 2008 tentang Wilayah Negara;</p> <p>j. Kepres Nomor 28 Tahun 2006 tentang Penetapan tanggal 19 Desember sebagai Hari Bela Negara;</p> <p>k. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019;</p> <p>l. Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;</p> <p>m. Daftar Isian Program dan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Tahun 2015.</p>	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Kesadaran Bela Negara	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Sosial Politik dan/atau Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang bela negara lingkungan kerja dan pendidikan.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

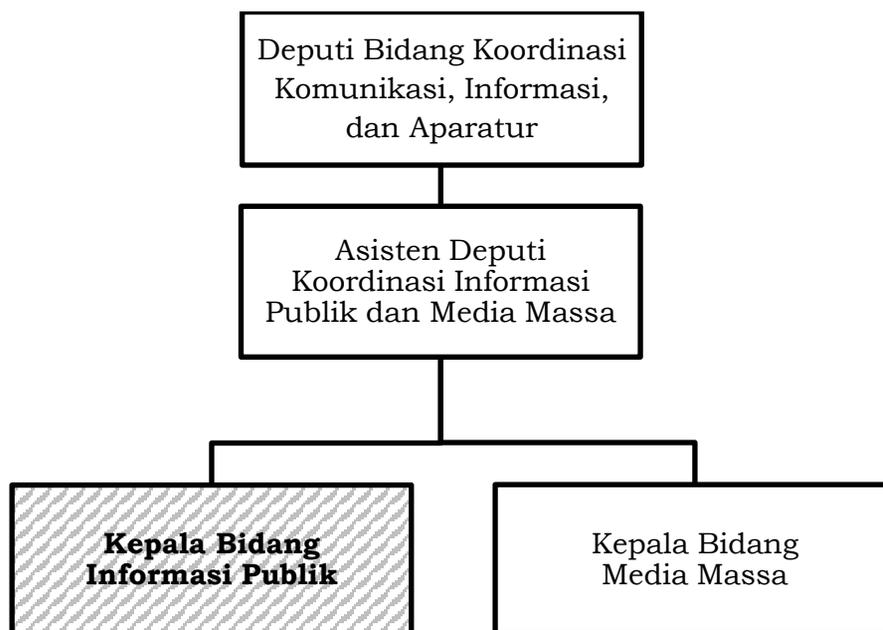
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Bela Negara Lingkungan Kerja dan Pendidikan	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	300	24
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	210	24
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	240	24
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	1.260	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	900	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	900	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	480	12
9.	Laporan Kegiatan	1.800	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi Publik
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang informasi publik dan kehumasan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Informasi Publik berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang informasi publik dan kehumasan agar pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informasi publik dan kehumasan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang informasi publik dan kehumasan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang informasi publik dan kehumasan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang informasi publik dan kehumasan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi Publik dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi Publik sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Informasi Publik
2.	Beban Kerja Bidang Informasi Publik	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Informasi Publik
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Lembaga, UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PP Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Perka KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	
6.	<p>UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/ Lembaga, UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PP Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Perka KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
7.	UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/Lembaga, UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, PP Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Perka KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Informasi Publik	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Informasi Publik	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi publik dan kehumasan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang informasi publik dan kehumasan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang informasi publik dan kehumasan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Informasi Publik;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Informasi Publik;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Hubungan Internasional / Pemerintahan / Komunikasi / Sistem Informasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang informasi publik dan kehumasan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang informasi publik dan kehumasan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

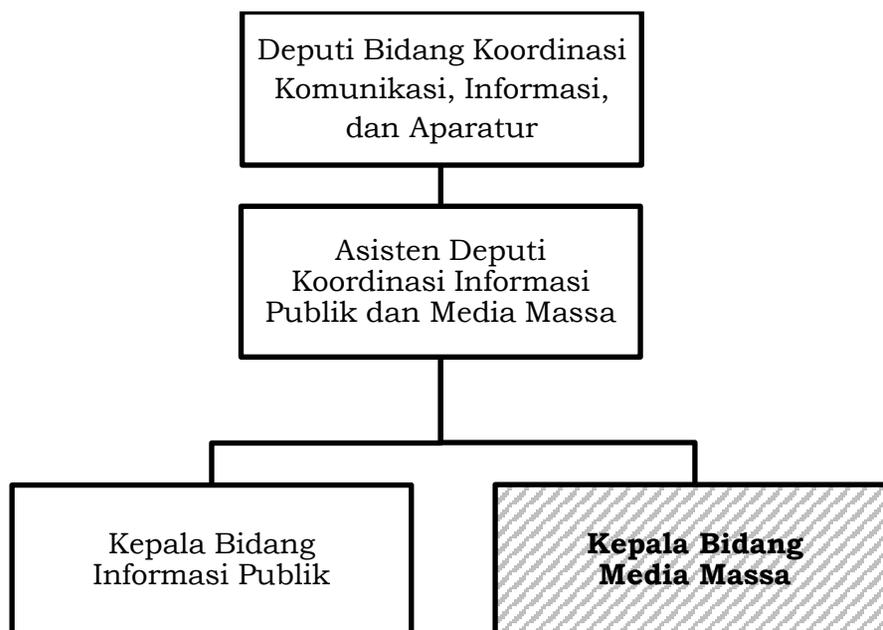
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Informasi Publik	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Media Massa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang media massa dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Media Massa berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Media Massa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Media Massa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Media Massa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang media massa dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang media massa;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang media massa;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang media massa.
- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang media massa agar pelaksanaan kebijakan di bidang media massa dapat berjalan secara optimal.
Tahapan:
- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang media

- massa;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang media massa;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang media massa;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang media massa.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang media massa melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang media massa dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang media massa;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang media massa.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Media Massa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Media Massa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Media Massa
2.	Beban Kerja Bidang Media Massa	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang media massa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Media Massa
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/Lembaga, UU Nomor 32 Tahun tentang KPI PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi,	
6.	UU Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/Lembaga, UU Nomor 32 Tahun tentang KPI PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi,	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers, UU Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/Lembaga, UU Nomor 32 Tahun tentang KPI PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenkominfo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi,	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Media Massa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Media Massa	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang media massa	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang media massa	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang media massa	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Media Massa;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Media Massa;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Administrasi Publik / Hubungan Internasional / Pemerintahan / Komunikasi / Sistem Informasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang media massa
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang media massa.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

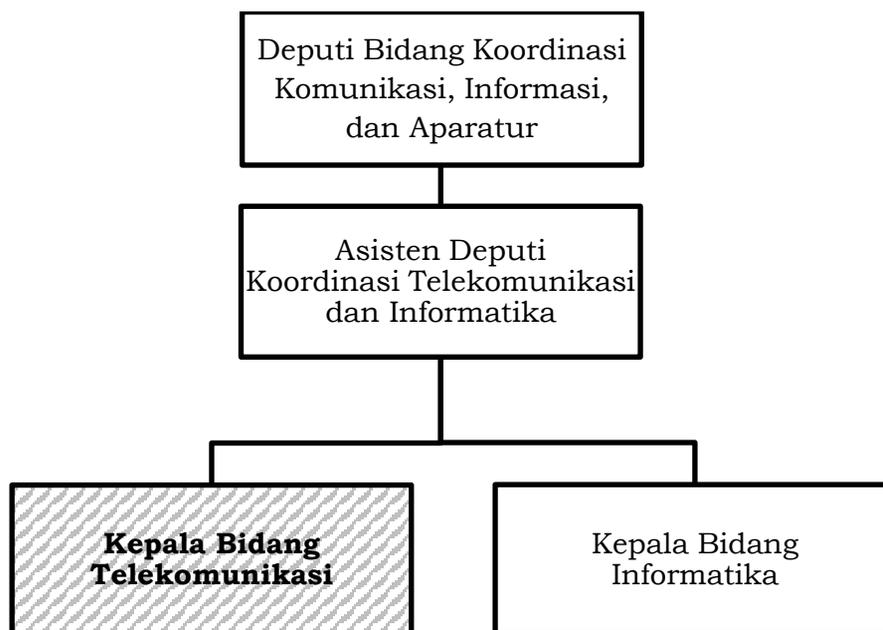
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Telekomunikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang telekomunikasi dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Telekomunikasi berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Telekomunikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Telekomunikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Telekomunikasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang telekomunikasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang telekomunikasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang telekomunikasi;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang telekomunikasi;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang telekomunikasi.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang telekomunikasi melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang telekomunikasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang telekomunikasi;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang telekomunikasi.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Telekomunikasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Telekomunikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Telekomunikasi
2.	Beban Kerja Bidang Telekomunikasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang telekomunikasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Telekomunikasi
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas
5.	UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,</p>	
6.	<p>UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,</p>	<p>Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi</p>
7.	<p>UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,</p>	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
8.	Rencana Operasional Bidang Telekomunikasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Telekomunikasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang telekomunikasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang telekomunikasi	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang telekomunikasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Telekomunikasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Telekomunikasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
		Polhukam	
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Administrasi Publik / Hubungan Internasional / Pemerintahan / Komunikasi / Sistem Informasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang telekomunikasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;

- Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang telekomunikasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

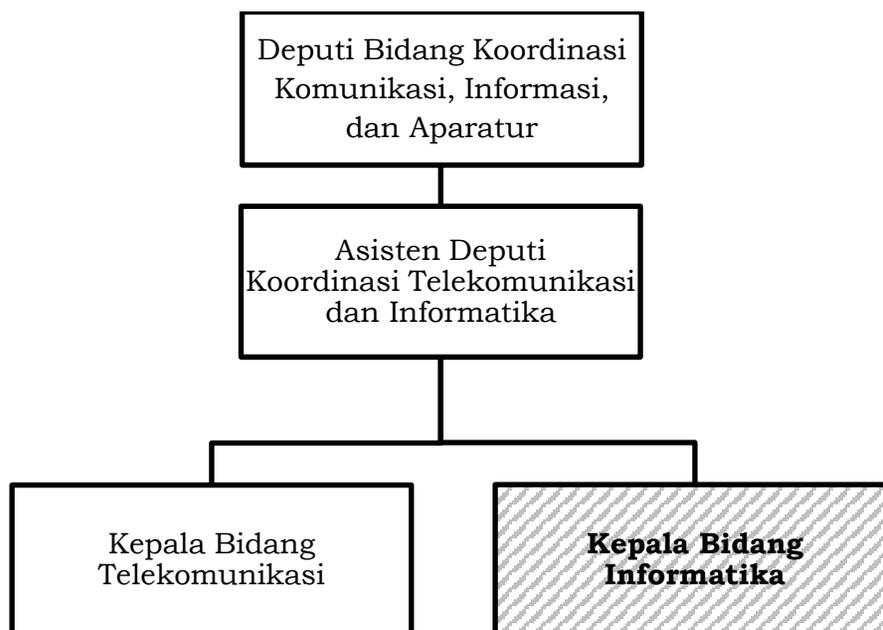
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Telekomunikasi	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informatika
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang informatika dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Informatika berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang informatika dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang informatika;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informatika;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang informatika.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang informatika agar pelaksanaan kebijakan di bidang informatika dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang informatika;

- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang informatika;
 - 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informatika;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang informatika.
- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang informatika melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang informatika dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang informatika;
 - 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
 - 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang informatika.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informatika dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
 - 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:
- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2) Mereview konsep laporan;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi	Penyusunan Rencana

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika	Operasional Bidang Informatika
2.	Beban Kerja Bidang Informatika	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang informatika	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Informatika
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,	
6.	UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi, UU Nomor 11 tahun 2008, tentang Informasi dan Transaksi elektronik, Permen Kominfo Nomor 10 Tahun 2003, tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika, Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2000 tentang penyelenggaraan komunikasi, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/Per/M. Kominfo/01/2010 tentang Tarif Penyelenggaraan dari Jaringan Telekomunikasi,	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Informatika	Mengevaluasi pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Informatika	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informatika	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang informatika	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang informatika	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Informatika;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Informatika;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Administrasi Publik / Hubungan Internasional / Pemerintahan / Komunikasi / Sistem Informasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang informatika
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang informatika.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

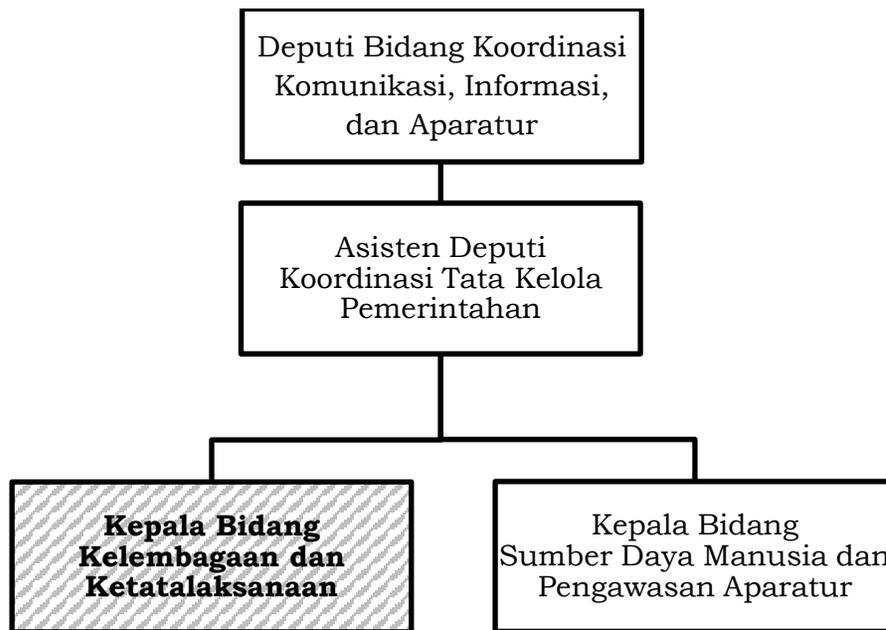
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Informatika	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan agar pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2.	Beban Kerja Bidang dan Ketatalaksanaan	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/ Lembaga, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map RB 2015-2019	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/ Lembaga, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam,	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map RB 2015-2019	
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian/ Lembaga, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, PP Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map RB 2015-2019	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

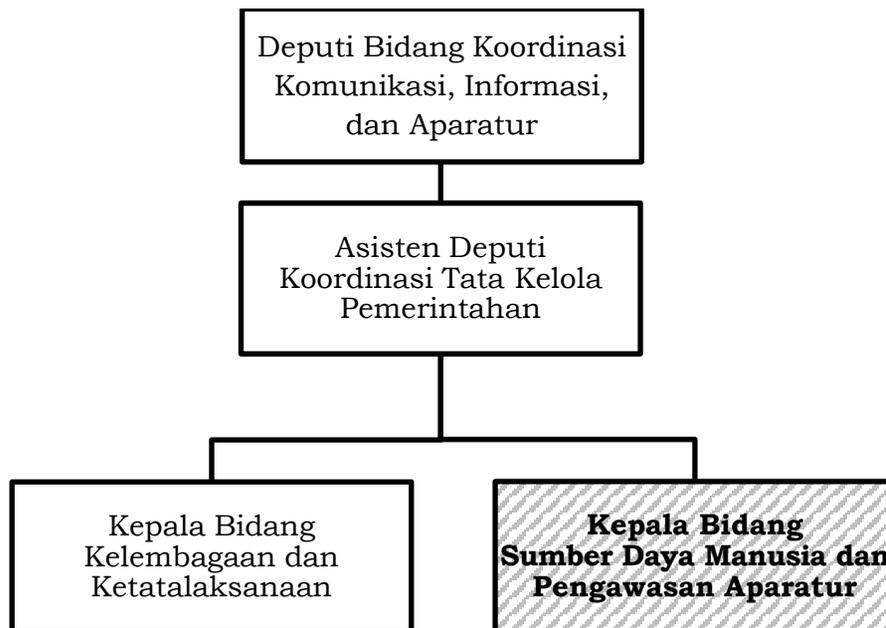
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur berdasarkan program kerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur agar pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
 - 4) Memfinalisasi laporan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur
2.	Beban Kerja Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map RB 2015-2019	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Road Map RB 2015-2019	
7.	UU Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, UU Nomor 34 Tahun 2004 tentang TNI, UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design RB Nasional 2010-2025, Perpres Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kemenko Polhukam, Permenko Nomor 4 Tahun 2015 tentang OTK Kemenko Polhukam, Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2012 tentang Road Map RB ke-2, Permenpan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Evaluasi PMPRB, Permenpan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map RB 2015-2019	Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang sumber daya manusia dan pengawasan aparatur.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- 3) R : *Repetitive, Continuously*
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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

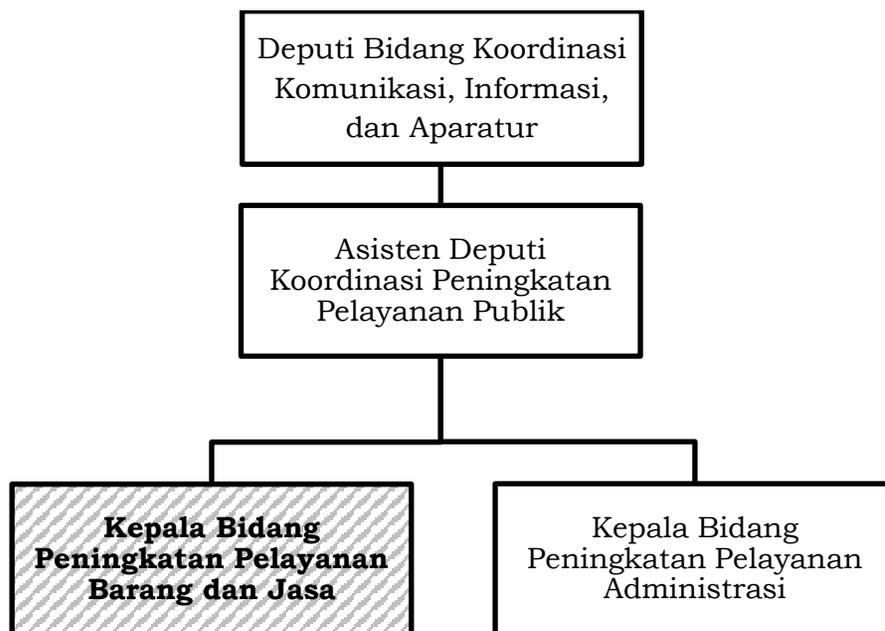
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan

pelayanan barang dan jasa.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan barang dan jasa melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa
2.	Beban Kerja Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, Perkab Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pencabutan Perkab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyusunan Renja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, Perkab Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pencabutan Perkab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyusunan Renja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p>	
7.	<p>UU Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Perpres Nomor 81</p>	<p>Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, Perkab Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pencabutan Perkab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyusunan Renja dan Anggaran Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
8.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Ekonomi / Ekonomi dan Studi Pembangunan / Ekonomi Pembangunan / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang peningkatan pelayanan barang dan jasa.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

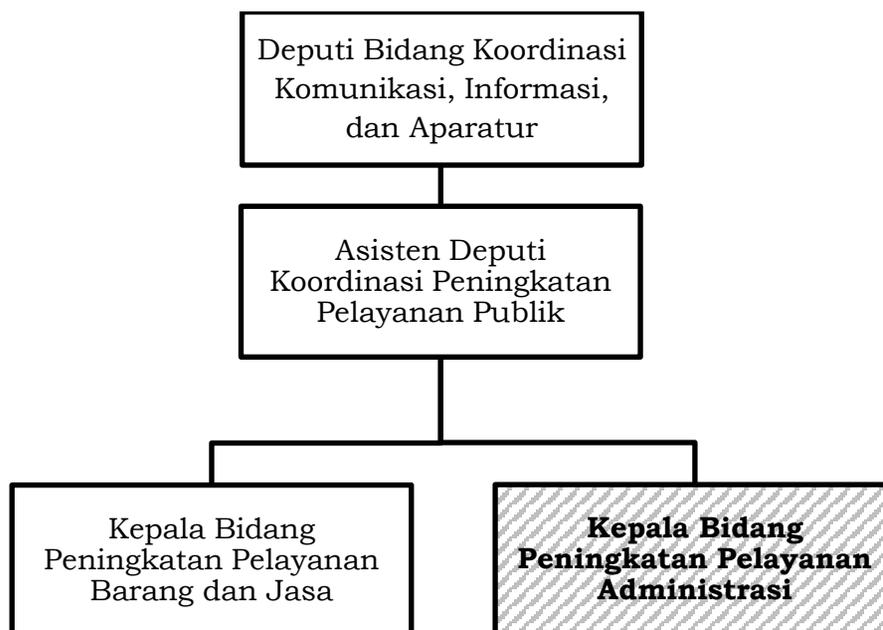
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi berdasarkan program kerja Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah program kerja Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik;
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;

- 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
 - 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Tahapan:
- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
 - 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
 - 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. Melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi permasalahan terkait isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga terkait;
 - 3) Melakukan telaahan terhadap sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi;
 - 4) Melaporkan hasil penyiapan koordinasi dan sinkronisasi

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi.

- f. Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi di bidang peningkatan pelayanan administrasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan K/L terkait isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
- 2) Melakukan telaahan terhadap kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi;
- 3) Melaksanakan penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi;
- 4) Melaporkan hasil penyiapan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi.

- g. Melaksanakan penyiapan rumusan rekomendasi isu di bidang program dan reformasi birokrasi pelayanan administrasi melalui koordinasi dan sinkronisasi, pemantauan, analisis, dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi dapat berjalan secara optimal.

Tahapan:

- 1) Mengkaji hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi kebijakan di bidang peningkatan pelayanan administrasi;
- 2) Melaksanakan penyiapan pembahasan untuk merumuskan rekomendasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan rekomendasi penyelesaian permasalahan di bidang peningkatan pelayanan administrasi.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;

- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik	Penyusunan Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi
2.	Beban Kerja Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian petunjuk dan arahan
4.	SOTK dan Rencana Operasional	Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
5.	Isu-isu bidang peningkatan pelayanan administrasi	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan
6.	Hasil koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan
7.	Hasil pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan informasi publik dan kehumasan	Penyiapan rumusan rekomendasi
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi
2.	SOTK (Tugas dan Fungsi)	Mendistribusikan tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Kerangka Acuan Kerja	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas
4.	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia pelaksanaan tugas
5.	UU Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi
6.	UU Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi
7.	UU Nomor 37 Tahun 2008	Melaksanakan penyiapan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tentang Ombudsman RI, UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Program RB Nasional 2010-2025, Inpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Aksi Pencegahan dan Korupsi Tahun 2015, PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja, PermenpanRB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik	rumusan rekomendasi
8.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi	Dokumen
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan pelayanan administrasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi bidang peningkatan pelayanan administrasi	Dokumen
7.	Konsep rumusan rekomendasi isu bidang peningkatan pelayanan administrasi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- d. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana operasional Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Asisten Deputi Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur Kemenko Polhukam	Arahan Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Eselon II dan Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang ilmu Hukum / Manajemen SDM / Ekonomi Manajemen / Administrasi Negara / Administrasi Publik / Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Pernah menduduki jabatan eselon IV atau jabatan fungsional tertentu setara eselon IV di bidangnya.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang peningkatan pelayanan administrasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan di bidang peningkatan pelayanan administrasi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F : *Feeling, Idea, Fact*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

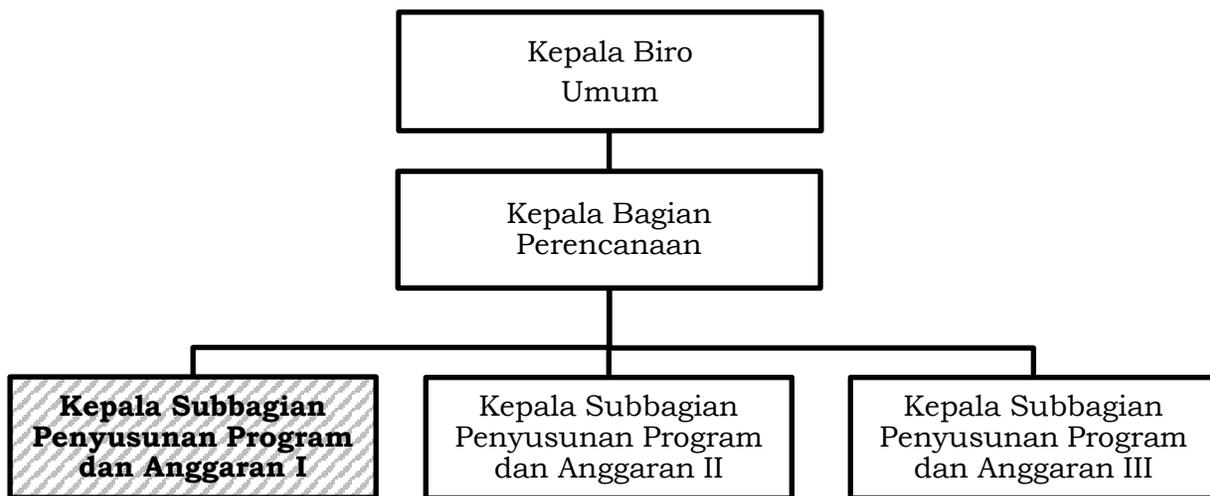
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	1.560	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	240	12
3.	Notulen Arahan Pelaksanaan Tugas	420	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	360	12
5.	Laporan pelaksanaan koordinasi	150	12
6.	Laporan pelaksanaan pemantauan, analisis dan evaluasi	1.380	12
7.	Konsep rumusan rekomendasi	1.260	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	1.200	4
9.	Laporan Kegiatan	1.440	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	480	4

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Perencanaan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri (Deputi I), Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri (Deputi II), Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM (Deputi III), dan Deputi Bidang Koordinasi Pertahanan Negara (Deputi IV) sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dalam rangka mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), berdasarkan usulan dari Deputi I, Deputi II, Deputi III dan Deputi IV, dalam rangka pengelolaan sistem perencanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) berdasarkan usulan dari Deputi I, Deputi II, Deputi III dan Deputi IV untuk mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran berdasarkan usulan dari Deputi I, Deputi II, Deputi III dan Deputi IV, dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Kedeputian - Hasil review inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015–2019	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Ketepatan dan kesesuaian bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara penyusunan

- program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisa Data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

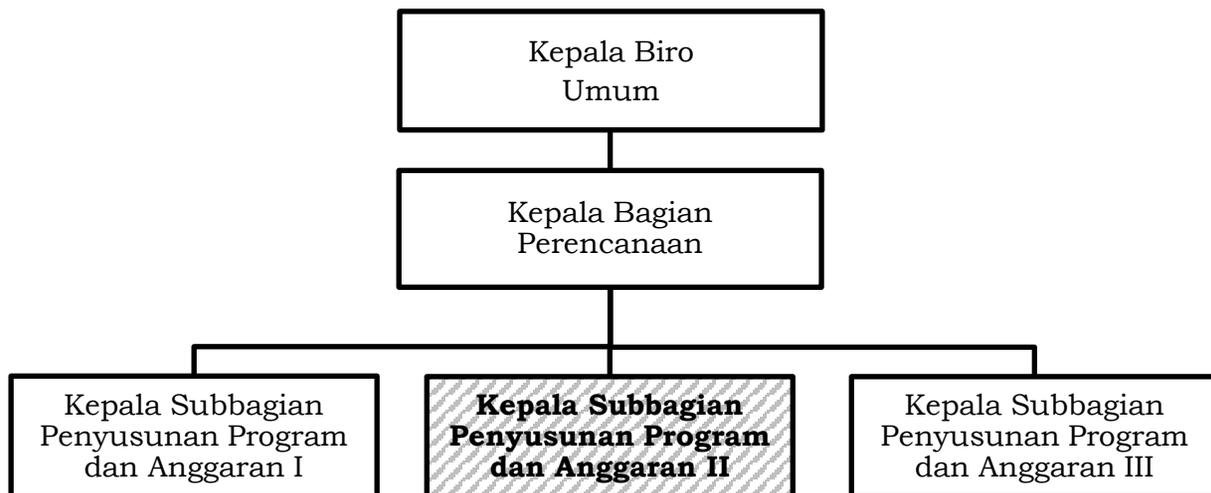
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	100	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	5
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	2
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	5
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
9.	Laporan Kegiatan	150	24
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Perencanaan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Deputy V), Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa (Deputy VI), Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur (Deputy VII), dan Staf Ahli sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dalam rangka mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), berdasarkan usulan dari Deputi V, Deputi VI, Deputi VII dan Staf Ahli dalam rangka pengelolaan sistem perencanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) berdasarkan usulan dari Deputi V, Deputi VI, Deputi VII dan Staf

Ahli untuk mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- g. Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran berdasarkan usulan dari Deputi V, Deputi VI, Deputi VII dan Staf Ahli dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Kedeputian - Hasil review inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015–2019	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum,	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dan Keamanan	
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Ketepatan dan kesesuaian bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;

- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

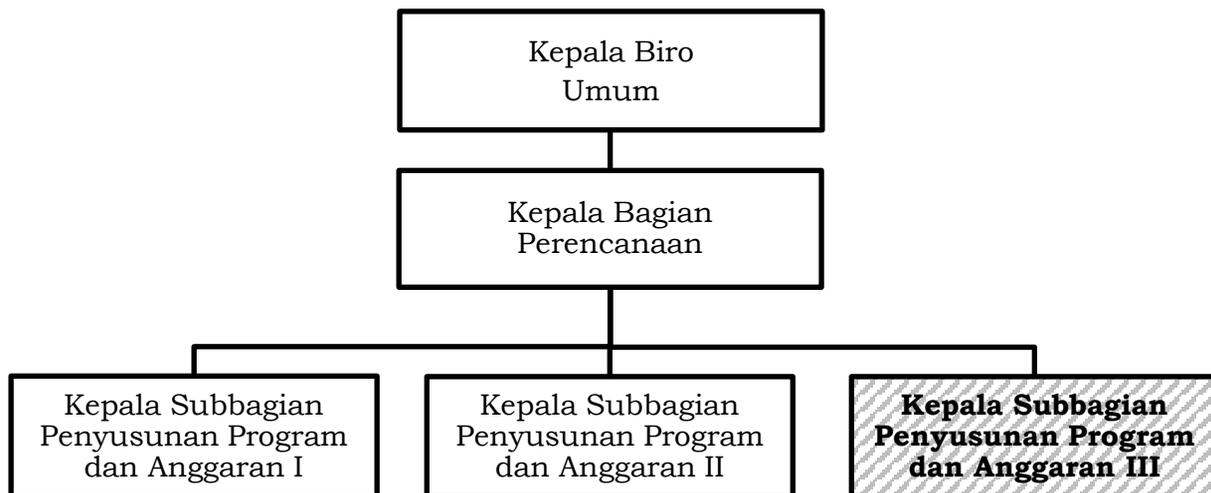
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	100	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	5
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	2
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.910	5
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
9.	Laporan Kegiatan	150	24
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Perencanaan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Kemenko Polhukam), Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional (Kompolnas), dan Sekretariat Komisi Kejaksaan Republik Indonesia (Komjak) sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dalam rangka mewujudkan sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Perencanaan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), berdasarkan usulan dari Sekretariat Kemenko Polhukam, Sekretariat Kopolnas, dan Sekretariat Komjak dalam rangka pengelolaan sistem perencanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- f. Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) berdasarkan usulan dari Sekretariat Kemenko Polhukam, Sekretariat Kopolnas, dan Sekretariat Komjak untuk mewujudkan

sistem perencanaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- g. Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat Kemenko Polhukam, Sekretariat Kompolnas, dan Sekretariat Komjak dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
- 3) Menyiapkan bahan;
- 4) Melaporkan bahan penyiapan.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) - Konsep awal - Bahan usulan dari Kedeputian 	Pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari Kedeputian - Hasil review inspektorat - Konsep awal 	Pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi Tugas Bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing Bawahan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015–2019	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Melaksanakan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum,	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dan Keamanan	
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Ketepatan dan kesesuaian bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan

- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

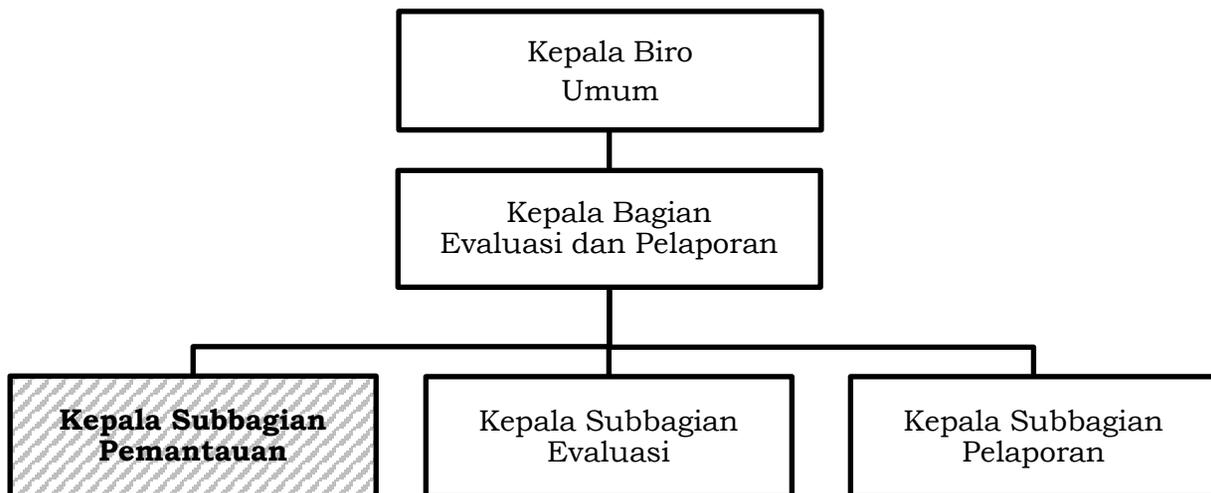
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	100	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.790	5
6.	Bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.790	2
7.	Bahan revisi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.790	5
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
9.	Laporan Kegiatan	150	24
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melakukan penyiapan pemantauan program kegiatan dan anggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan;
Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Pemantauan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan alat/instrumen terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
Tahapan:
- 1) Mempelajari data-data awal terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Meneliti instrumen-instrumen yang akan dipergunakan dalam proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 3) Melaporkan kesiapan instrumen penilaian terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
Tahapan:
- 1) Menyiapkan konsep nota dinas terkait proses pengumpulan data pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait proses pengumpulan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan,

- dan anggaran;
- 3) Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- g. Melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Tahapan:
- 1) Memantau proses pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait proses pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- h. Menyiapkan laporan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Tahapan:
- 1) Mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Melakukan identifikasi dan verifikasi data terkait kegiatan pemantauan program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Menyusun laporan hasil validasi akhir terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil validasi terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Matriks Monev Unit Organisasi	Penyiapan alat/instrumen terkait proses Evaluasi program, kegiatan, dan anggaran
6.	Hasil identifikasi kegiatan unit organisasi	Penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
7.	Telaahan teknis terkait kemajuan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	Pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
8.	Olahan data kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	Penyiapan laporan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan	Memeriksa hasil tugas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Kerangka Acuan Kerja	
5.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Perpres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Menyiapkan alat/instrumen terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran
6.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Perpres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
7.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Perpres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
8.	Matriks Monitoring dan Evaluasi	Menyiapkan laporan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan kesiapan instrumen penilaian terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
7.	Konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Monitoring;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;

- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian dalam melakukan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi;
- f. Ketepatan dan kesesuaian dalam menyiapkan bahan hasil monitoring/reviu capaian target kinerja;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Monitoring;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data/bahan dalam rangka memantau pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit-unit organisasi;
- e. Meminta data/bahan dalam rangka penyiapan bahan hasil monitoring/reviu capaian target kinerja;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
- 2) Teknis : - Diklat LAKIP
- Diklat Monitoring
- Diklat SAKIP
- Diklat Pengukuran Kinerja
- Bimtek Arsip
- Bimtek SOP
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program / kegiatan serta akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program/ kegiatan;
- Memahami tentang proses penyusunan akuntabilitas kinerja;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

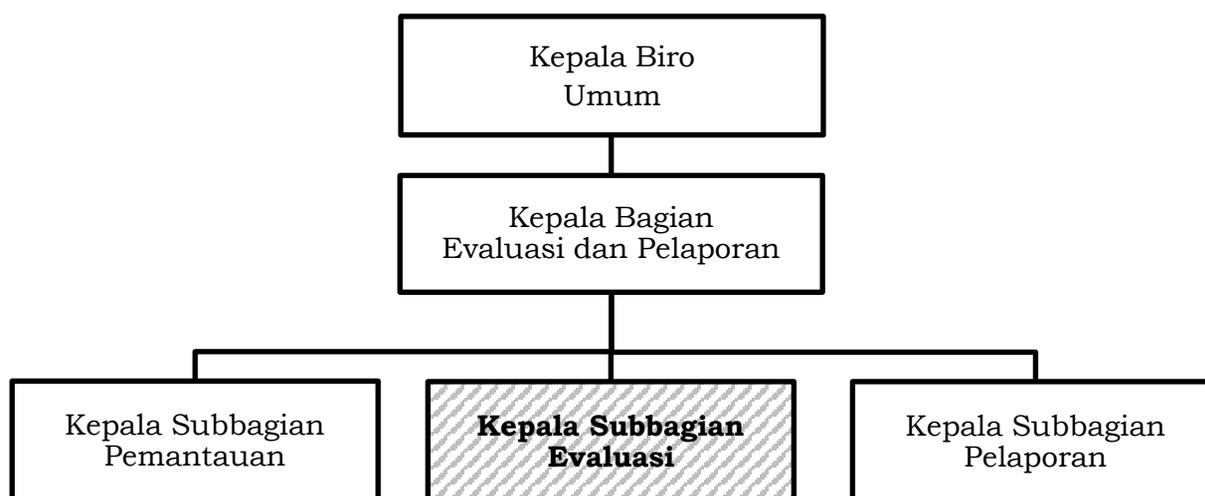
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	80	48

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Laporan kesiapan instrumen penilaian terkait proses pemantauan program, kegiatan, dan anggaran	430	12
6.	Laporan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	1.965	12
7.	Konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	2.010	12
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran	1.150	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
10.	Laporan Kegiatan	150	24
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan evaluasi program kegiatan dan anggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah agar yang berlaku untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di lingkungan Subbagian Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan alat/instrumen terkait proses evaluasi program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari data-data awal terkait proses evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Meneliti instrumen-instrumen yang akan dipergunakan dalam proses evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan kesiapan instrumen penilaian terkait proses evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Menyiapkan konsep nota dinas terkait proses pengumpulan data evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait proses

- pengumpulan bahan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
- 3) Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan bahan evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melakukan evaluasi program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mengevaluasi proses pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit organisasi terkait proses evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 3) Menyusun konsep laporan analisis kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan konsep laporan analisis kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- h. Menyiapkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mengkompilasi hasil-hasil laporan analisis kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 2) Melakukan identifikasi dan verifikasi data terkait kegiatan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Menyusun laporan hasil validasi akhir terhadap evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 4) Melaporkan hasil validasi akhir dari evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Data Kinerja dan Anggaran Unit	Penyiapan alat/instrumen terkait proses evaluasi program, kegiatan, dan anggaran
6.	Hasil identifikasi kegiatan unit organisasi	Penyiapan bahan evaluasi pada pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
7.	Telaahan teknis terkait kemajuan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran unit organisasi	Pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
8.	Olahan Data Kinerja dan Anggaran unit	Penyiapan laporan hasil Evaluasi program kegiatan dan anggaran
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan Laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Pepres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Menyiapkan alat/instrumen terkait proses Evaluasi program, kegiatan, dan anggaran
6.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Perpres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
7.	Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Perpres 29 tahun 2014 tentang SAKIP, PP 39 Tahun 2006	Mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran
8.	Laporan Kinerja	Menyiapkan laporan hasil Evaluasi program kegiatan dan anggaran
9.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan kesiapan instrumen penilaian terkait proses evaluasi program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan hasil reuiu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan Evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
7.	Konsep laporan analisis evaluasi pada pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Evaluasi;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;

- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian dalam melakukan evaluasi capaian kinerja unit-unit organisasi;
- f. Ketepatan dan kesesuaian dalam menyiapkan bahan pengembangan kinerja;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data/bahan dalam rangka evaluasi capaian kinerja unit-unit organisasi;
- e. Meminta data/bahan dalam rangka penyiapan bahan pengembangan kinerja;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
- 2) Teknis : - Diklat LAKIP
- Diklat Monitoring
- Diklat SAKIP
- Diklat Pengukuran Kinerja
- Bimtek Arsip
- Bimtek SOP
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program / kegiatan serta akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program/kegiatan;
- Memahami tentang proses penyusunan akuntabilitas kinerja;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	80	48

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Laporan kesiapan instrumen penilaian terkait proses evaluasi program, kegiatan, dan anggaran	430	12
6.	Laporan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan Evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	1.965	12
7.	Konsep laporan analisis evaluasi pada pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	2.010	12
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap kegiatan program, kegiatan, dan anggaran	1.150	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
10.	Laporan Kegiatan	150	24
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, evaluasi program kegiatan dan anggaran berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku dalam rangka meningkatkan capaian kinerja pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan anggaran yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyiapkan alat/instrumen terkait proses penyusunan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk memenuhi kebutuhan monitoring dan evaluasi capaian di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari data-data awal terkait proses penyusunan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 2) Meneliti instrumen-instrumen yang akan dipergunakan dalam proses penyusunan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 3) Melaporkan kesiapan instrumen terkait proses penyusunan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP).

- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan konsep nota dinas terkait proses pengumpulan data kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 2) Melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait proses pengumpulan data kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 3) Melakukan reviu teknis terhadap kelengkapan data/bahan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 4) Melaporkan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait data atau bahan-bahan kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP).

- g. Menyiapkan rancangan teknis laporan kinerja program kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Mengkompilasi data kinerja program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan identifikasi dan verifikasi data;
- 3) Menyusun rancangan teknis laporan kinerja program kegiatan dan anggaran;
- 4) Menyampaikan rancangan teknis laporan kinerja program kegiatan dan anggaran.

- h. Menyiapkan rancangan teknis laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mengkompilasi data kinerja program kegiatan dan anggaran;
- 2) Melakukan identifikasi dan verifikasi data;
- 3) Menyusun rancangan teknis laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
- 4) Menyampaikan rancangan teknis laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP).

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pelaporan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Format teknis dan substansi penyusunan laporan kerja unit	Penyiapan alat/instrumen terkait proses Penyusunan LAKIP Kemenko Polhukam dan LAKIP Sesmenko Polhukam
6.	Data capaian kinerja unit-unit organisasi dan data/laporan kemajuan	Penyiapan bahan Penyusunan LAKIP
7.	Telaahan teknis terkait perkembangan IKU Menteri yang telah terealisasi.	Perancangan teknis laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
8.	Olahan data Rancangan teknis pada LAKIP	Penyiapan Rancangan teknis LAKIP
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pelaporan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Permenko Polhukam Nomor 7 tahun 2014, Permenpan Nomor 53 tahun 2014.	Menyiapkan alat/instrumen terkait proses Penyusunan LAKIP Kemenko Polhukam dan LAKIP Sesmenko Polhukam
6.	Permenko Polhukam Nomor 7 tahun 2014, Permenpan Nomor 53 tahun 2014.	Penyiapan bahan Penyusunan LAKIP
7.	Permenko Polhukam Nomor 7 tahun 2014, Permenpan Nomor 53 tahun 2014.	Merancang teknis laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
8.	Permenko Polhukam Nomor 7 tahun 2014, Permenpan Nomor 53 tahun 2014.	Menyiapkan Rancangan teknis LAKIP
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan kesiapan instrumen terkait proses penyusunan laporan kinerja program dan anggaran serta LAKIP	Dokumen
6.	Laporan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan Kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)	Dokumen
7.	Konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap LAKIP	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Pelaporan;

- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan kesesuaian dalam melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian dalam melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pelaporan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data/bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. Meminta data/bahan dalam rangka penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

No.	Aspek	Keterangan
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Pembangunan / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan LAKIP
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program / kegiatan serta akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program/kegiatan;
 - Memahami tentang proses penyusunan akuntabilitas kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

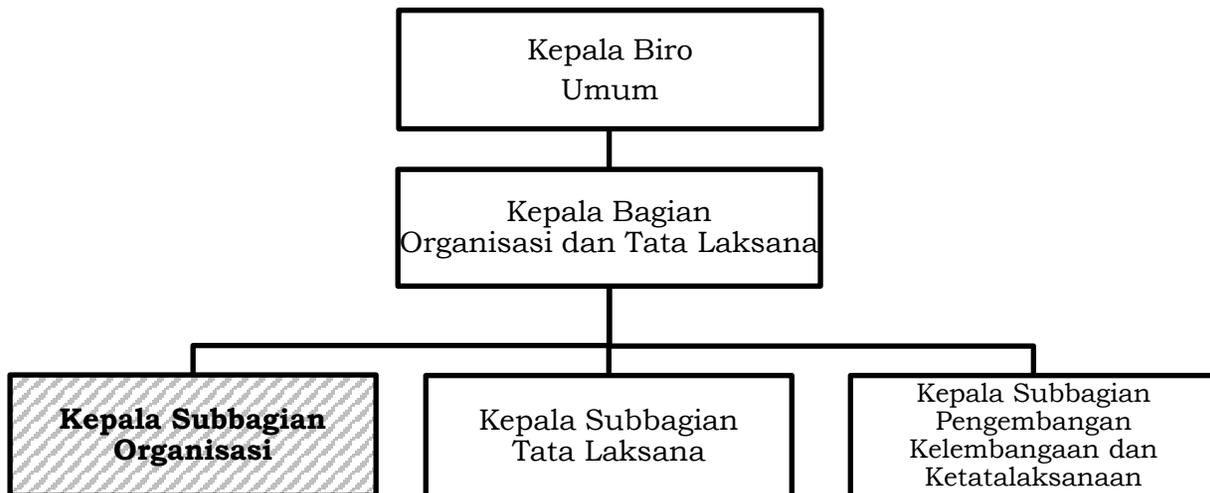
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	170	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	90	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	80	48

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	120	24
5.	Laporan kesiapan instrumen terkait proses penyusunan laporan kinerja program dan anggaran serta LAKIP	430	2
6.	Laporan hasil reviu teknis dan analisis awal terkait bahan-bahan Kinerja program kegiatan dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)	1.965	12
7.	Konsep laporan analisis kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	2.010	12
8.	Laporan hasil validasi akhir terhadap LAKIP	1.150	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	24
10.	Laporan Kegiatan	150	24
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan evaluasi, penataan organisasi, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan informasi faktor jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan tugas dan fungsi pegawai pada organisasi.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Organisasi berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Organisasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan penyiapan evaluasi kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud penataan organisasi yang baik.
- Tahapan:
- 1) Melakukan telaahan tugas dan fungsi seluruh unit kerja;
 - 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
 - 3) Menyiapkan instrumen pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
 - 4) Menyiapkan konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan.
- f. Melakukan penyiapan penataan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun struktur organisasi yang efisien, efektif, dan tepat ukuran.
- Tahapan:
- 1) Melakukan telaahan struktur organisasi dan tata kerja;
 - 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan penataan organisasi;
 - 3) Menyiapkan rancangan struktur organisasi dan tata kerja;
 - 4) Menyiapkan konsep laporan hasil penataan organisasi.
- g. Melakukan penyiapan penyusunan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun informasi

jabatan berupa uraian jabatan dan syarat jabatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan telaahan struktur organisasi dan tata kerja;
- 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan analisis jabatan;
- 3) Menyiapkan instrumen pelaksanaan analisis jabatan;
- 4) Menyiapkan konsep informasi jabatan.
- 5) Menyiapkan konsep laporan hasil analisis jabatan.

- h. Melakukan penyiapan penyusunan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat mendukung pengembangan kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Tahapan:

- 1) Melakukan telaahan informasi jabatan;
- 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan analisis beban kerja;
- 3) Menyiapkan instrumen pelaksanaan analisis beban kerja;
- 4) Menyiapkan konsep analisis beban kerja;
- 5) Menyiapkan konsep laporan hasil analisis beban kerja.

- i. Melakukan penyiapan penyusunan peta jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat mendukung pengembangan kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Tahapan:

- 1) Melakukan telaahan informasi jabatan;
- 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan informasi faktor jabatan;
- 3) Menyiapkan instrumen pelaksanaan informasi faktor jabatan;
- 4) Menyiapkan konsep informasi faktor jabatan;
- 5) Menyiapkan konsep laporan hasil informasi faktor jabatan.

- j. Melakukan penyiapan penyusunan informasi faktor jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai agar dapat mendukung pengembangan kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Tahapan:

- 1) Melakukan telaahan informasi jabatan;
- 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan informasi faktor jabatan;
- 3) Menyiapkan instrumen pelaksanaan informasi faktor jabatan;
- 4) Menyiapkan konsep informasi faktor jabatan;
- 5) Menyiapkan konsep laporan hasil informasi faktor jabatan.

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Organisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

1. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Organisasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Organisasi
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	- usulan dari unit kerja - telaahan tugas dan fungsi organisasi	Penyiapan evaluasi kelembagaan
6.	- Hasil evaluasi kelembagaan - Usulan dari unit kerja	Penyiapan penataan organisasi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal	Penyiapan penyusunan analisis jabatan
8.	Data beban kerja di masing-masing unit organisasi intern	Penyiapan penyusunan analisis beban kerja
9.	Informasi jabatan dan beban kerja di masing-masing unit organisasi	Penyiapan penyusunan peta jabatan
10.	Informasi jabatan di masing-masing unit organisasi	Penyiapan penyusunan analisis informasi faktor jabatan
11.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
13.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Organisasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 67 Tahun 2011	Menyiapkan evaluasi kelembagaan
6.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 67 Tahun 2011	Menyiapkan penataan organisasi
7.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 33 Tahun 2011, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011	Menyiapkan penyusunan analisis jabatan
8.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 34 Tahun 2011, Perka BKN Nomor 19 Tahun 2011	Menyiapkan penyusunan analisis beban kerja
9.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 34 Tahun 2011, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011	Menyiapkan penyusunan peta jabatan
10.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989,	Menyiapkan penyusunan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 34 Tahun 2011, Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011	analisis informasi faktor jabatan
11.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana g	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
13.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan evaluasi kelembagaan	Dokumen
6.	Bahan penataan organisasi (struktur organisasi dan tata kerja)	Dokumen
7.	Bahan penyusunan analisis jabatan	Dokumen
8.	Bahan penyusunan analisis beban kerja	Dokumen
9.	Bahan penyusunan peta jabatan	Dokumen
10.	Bahan penyusunan informasi faktor jabatan	Dokumen
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Organisasi;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan bahan penataan organisasi (struktur organisasi dan tata kerja) Kemenko Polhukam;
- f. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan analisis jabatan Kemenko Polhukam;
- g. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan evaluasi jabatan Kemenko Polhukam;
- h. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan analisis beban kerja Kemenko Polhukam;
- i. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan peta jabatan Kemenko Polhukam;

- j. Kebenaran dan keakuratan bahan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional Kemenko Polhukam;
- k. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- l. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Organisasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penataan organisasi (struktur organisasi dan tata kerja) Kemenko Polhukam;
- e. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan Kemenko Polhukam;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan evaluasi jabatan Kemenko Polhukam;
- g. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan analisis beban kerja Kemenko Polhukam;
- h. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan peta jabatan Kemenko Polhukam;
- i. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional Kemenko Polhukam;
- j. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- k. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang organisasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang organisasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami teknik penyusunan dan pengelolaan organisasi;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang organisasi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	160	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	45	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	90	12
5.	Bahan evaluasi kelembagaan	5.820	1
6.	Bahan penataan organisasi (struktur organisasi dan tata kerja)	10.080	1
7.	Bahan penyusunan analisis jabatan	18.420	1
8.	Bahan penyusunan analisis beban kerja	19.110	1
9.	Bahan penyusunan peta jabatan	7.210	1
10.	Bahan penyusunan informasi faktor jabatan	11.230	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
12.	Laporan Kegiatan	750	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Laksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan evaluasi dan penataan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem organisasi dan tata laksana di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan pada Subbagian Tata Laksana berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Subbagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan pada Subbagian Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 2) Melakukan penelaahan terhadap tugas dan fungsi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penyusunan sistem dan prosedur kerja dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
- 5) Menyusun rancangan teknis sistem dan prosedur kerja;
- 6) Mereviu rancangan teknis sistem dan prosedur kerja;
- 7) Menyiapkan konsep laporan terkait penyusunan sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- f. Menyiapkan rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 2) Melakukan penelaahan terhadap sistematika substansi teknis maupun terhadap instrumen penilaian monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
- 5) Memverifikasi hasil olahan data dari instrumen penilaian monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 6) Menyusun rancangan teknis laporan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- 7) Mereviu kembali rancangan teknis laporan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja (bab per bab);
- 8) Menyiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

- g. Menyiapkan rancangan teknis pedoman tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan tata naskah dinas
- 2) Melakukan penelaahan terhadap sistematika penyusunan tata naskah dinas (substansi teknis)
- 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan tata naskah dinas
- 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penyusunan tata naskah dinas dengan unit organisasi intern maupun ekstern
- 5) Menyusun rancangan teknis tata naskah dinas
- 6) Mereviu rancangan teknis tata naskah dinas
- 7) Menyiapkan konsep laporan terkait penyusunan tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

- h. Menyiapkan rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan tata kearsipan;

- 2) Melakukan penelaahan terhadap sistematika penyusunan tata kearsipan (substansi teknis);
 - 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan tata kearsipan;
 - 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penyusunan tata kearsipan dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
 - 5) Menyusun rancangan teknis tata kearsipan;
 - 6) Mereviu kembali rancangan teknis tata kearsipan;
 - 7) Menyiapkan konsep laporan terkait penyusunan tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- i. Menyiapkan rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - 2) Melakukan penelaahan terhadap sistematika penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja (substansi teknis);
 - 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
 - 5) Menyusun rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja;
 - 6) Mereviu kembali rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja (bab per bab);
 - 7) Menyusun konsep laporan terkait penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- j. Menyiapkan rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja;
 - 2) Melakukan penelaahan terhadap sistematika penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja (substansi teknis);
 - 3) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja;
 - 4) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
 - 5) Menyusun rancangan teknis pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja;
 - 6) Mereviu kembali rancangan teknis pedoman kerja dan/atau

petunjuk kerja (bab per bab);

- 7) Menyusun konsep laporan terkait penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- k. Melakukan penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan reviu teknis terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - 2) Menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan kegiatan penguatan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan;
 - 3) Melakukan koordinasi dan/atau konsultasi teknis substansi terkait proses penguatan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan dengan unit organisasi intern maupun ekstern;
 - 4) Menyiapkan rancangan teknis penguatan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan (substansi teknis);
 - 5) Mereviu kembali rancangan teknis penguatan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan;
 - 6) Menyusun konsep laporan terkait penguatan dan penyempurnaan sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Laksana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Tata Laksana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Penyusunan Rencana Kegiatan pada Subbagian Tata Laksana
2.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana	Pembagian tugas kepada bawahan (pejabat fungsional)
3.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan (pejabat fungsional)
4.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana	Pemeriksaan hasil kerja bawahan (pejabat fungsional)
5.	Bahan terkait penyusunan sistem dan prosedur kerja	Penyiapan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja
6.	Bahan terkait penyusunan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja	Penyiapan rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
7.	Bahan terkait penyusunan tata naskah dinas	Penyiapan rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Bahan terkait penyusunan tata kearsipan	Penyiapan rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
9.	Bahan terkait penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja	Penyiapan rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
10.	Bahan terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja	Penyiapan rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
11.	Bahan penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan	Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
12.	Rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Tata Laksana	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana
13.	Rencana dan realisasi kegiatan Subbagian Tata Laksana	Pelaporan pelaksanaan kinerja Subbagian Tata Laksana
14.	Disposisi/arahan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Petunjuk Operasional Kerja (POK), KAK, dsb	Menyusun rencana kegiatan pada Subbagian Tata Laksana
2.	Informasi Jabatan, SOP, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dsb	Membagi tugas kepada bawahan (pejabat fungsional)
3.	Informasi Jabatan, SOP, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dsb	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan (pejabat fungsional)
4.	Informasi Jabatan, SOP, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dsb	Memeriksa hasil kerja bawahan (pejabat fungsional)
5.	PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Permenko Polhukam Nomor 13 Tahun 2013 tentang SOP AP Kemenko Polhukam	Menyiapkan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja
6.	PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permenko Polhukam Nomor: Per-3/Menko/Polhukam/7/2012 tentang Pedoman Evaluasi Standar Operasional Prosedur Kemenko Polhukam; dsb	Menyiapkan rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
7.	PermenPAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, PermenPAN dan RB Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan, dan Akronim Instansi Pemerintah, Permenko Polhukam Nomor: Per-14/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam; dsb	Menyiapkan rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43	Menyiapkan rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	tahun 2009 tentang Kearsipan.	
9.	UU Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Permenkeu Nomor: 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan; dsb	Menyiapkan rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
10.	Permenko Polhukam Nomor: Per-14/Menko/Polhukam/12/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam; dsb.	Menyiapkan rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
11.	Road Map Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam Tahun 2015-2019; dsb.	Melakukan Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
12.	Informasi Jabatan, SOP, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dsb	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana
13.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Melaporkan pelaksanaan kinerja Subbagian Tata Laksana
14.	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana	Dokumen
2.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Analisis Tata Laksana	Dokumen
3.	Arahan	Kegiatan
4.	Monitoring kerja	Kegiatan
5.	Rancangan teknis sistem dan prosedur kerja	Dokumen
6.	Rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja	Dokumen
7.	Rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
8.	Rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
9.	Rancangan teknis standarisasi sarana dan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
	prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
10.	Rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
11.	Laporan Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Dokumen
12.	SKP dan DP-3 Analisis Tata Laksana	Dokumen
13.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Tata Laksana	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja;
- f. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- g. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- i. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- j. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- k. Kesesuaian dan keakuratan penyusunan laporan Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- l. Kesesuaian dan kebenaran dalam evaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Laksana;
- m. Kesesuaian dan keakuratan dalam melaporkan pelaksanaan kinerja pada Subbagian Tata Laksana;
- n. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis sistem dan prosedur kerja;
- e. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- f. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- i. Meminta bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- j. Meminta bahan dalam rangka penyusunan laporan Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- k. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- l. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan/disposisi, bimbingan
2.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan dan pelaporan tugas
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Pejabat Struktural Eselon III, IV, dan Pejabat Fungsional	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata

No	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang ketatalaksanaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang organisasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami teknik penyusunan dan pengelolaan ketatalaksanaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang ketatalaksanaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

15. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

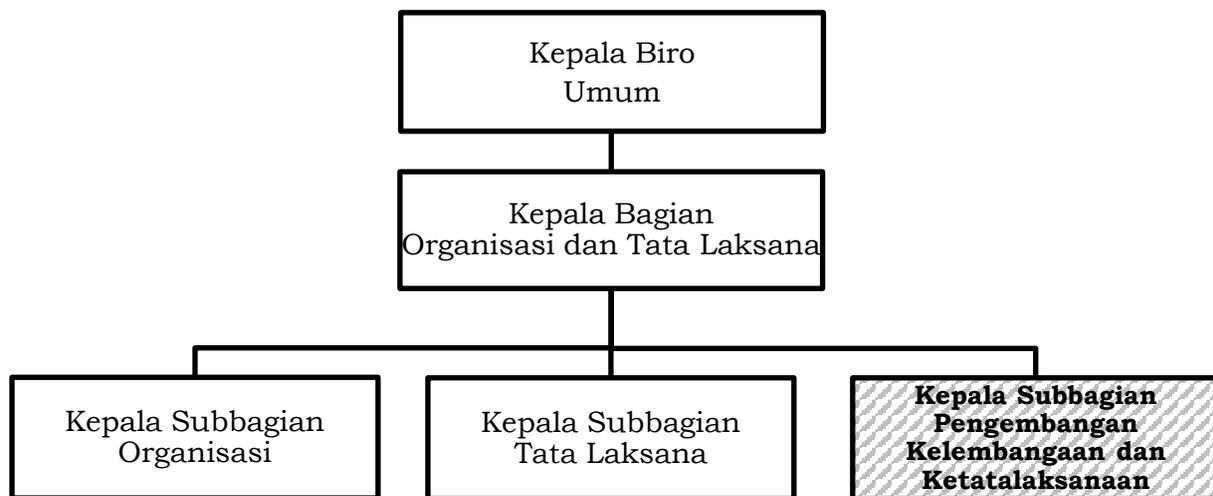
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana	160	1
2.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Analis Tata Laksana	45	48
3.	Arahan	50	24
4.	Monitoring kerja	55	24
5.	Rancangan teknis sistem dan prosedur kerja	24.820	1
6.	Rancangan teknis monitoring dan	4.980	1

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	evaluasi sistem dan prosedur kerja		
7.	Rancangan teknis tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	5.640	1
8.	Rancangan teknis tata kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.720	1
9.	Rancangan teknis standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.720	1
10.	Rancangan teknis terkait fasilitasi penyusunan pedoman kerja dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	4.320	2
11.	Laporan Penguatan dan penyempurnaan terhadap sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	3.720	1
12.	SKP dan DP-3 Analisis Tata Laksana	60	48
13.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Subbagian Tata Laksana	690	1
14.	Laporan pelaksanaan tugas lain	255	10

16. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan analisis pengembangan Kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud organisasi dan tata laksana Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan penyusunan draf manajemen kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan penguatan kelembagaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan telaahan struktur organisasi dan tata kerja;
- 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan penyusunan manajemen kelembagaan;
- 3) Menyiapkan bahan kajian manajemen kelembagaan;
- 4) Menyiapkan pelaksanaan pembahasan kajian manajemen kelembagaan;
- 5) Menyiapkan konsep laporan hasil penyusunan draf manajemen kelembagaan;
- 6) Melaporkan pelaksanaan kajian manajemen kelembagaan.

- f. Melakukan penyiapan penyusunan draf manajemen Ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penataan sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Melakukan telaahan struktur organisasi dan tata kerja;
 - 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan penyusunan manajemen ketatalaksanaan;
 - 3) Menyiapkan bahan kajian manajemen ketatalaksanaan;
 - 4) Menyiapkan pelaksanaan pembahasan kajian manajemen ketatalaksanaan
 - 5) Menyiapkan konsep laporan hasil penyusunan draf manajemen ketatalaksanaan;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan kajian manajemen ketatalaksanaan.
- g. Melakukan penyiapan inventarisasi dan pengembangan fungsional sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi organisasi.

Tahapan :

- 1) Melakukan telaahan struktur organisasi, tata kerja, informasi jabatan, dan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menyiapkan konsep rencana pelaksanaan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional;
 - 3) Menyiapkan konsep laporan hasil inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Dokumen organisasi	Penyusunan draf kajian manajemen Kelembagaan
6.	Dokumen ketatalaksanaan	Penyusunan draf kajian manajemen Ketatalaksanaan
7.	Data nomenklatur jabatan fungsional tiap unit organisasi	Penyiapan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Menyusun draf kajian manajemen Kelembagaan
6.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Menyusun draf kajian manajemen Ketatalaksanaan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Inpres Nomor 13 Tahun 1989, Perpres Nomor 7 Tahun 2015, Perpres Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permen PAN-RB Nomor 25 Tahun 2016, Perka BKN Nomor 3 Tahun 2013	Penyiapan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional
8.	Rencana Operasional Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan penyusunan draf kajian manajemen Kelembagaan	Dokumen
6.	Laporan penyusunan draf kajian manajemen Ketatalaksanaan	Dokumen
7.	Laporan hasil inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan draf kajian manajemen Kelembagaan;
- f. Kebenaran dan keakuratan bahan penyusunan draf kajian manajemen Ketatalaksanaan;
- g. Kebenaran dan keakuratan bahan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang:

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan draf kajian manajemen Kelembagaan;
- e. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan draf kajian manajemen Ketatalaksanaan;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- h. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen organisasi
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang manajemen organisasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang manajemen organisasi
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik penyusunan dan pengelolaan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,
kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisa Data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

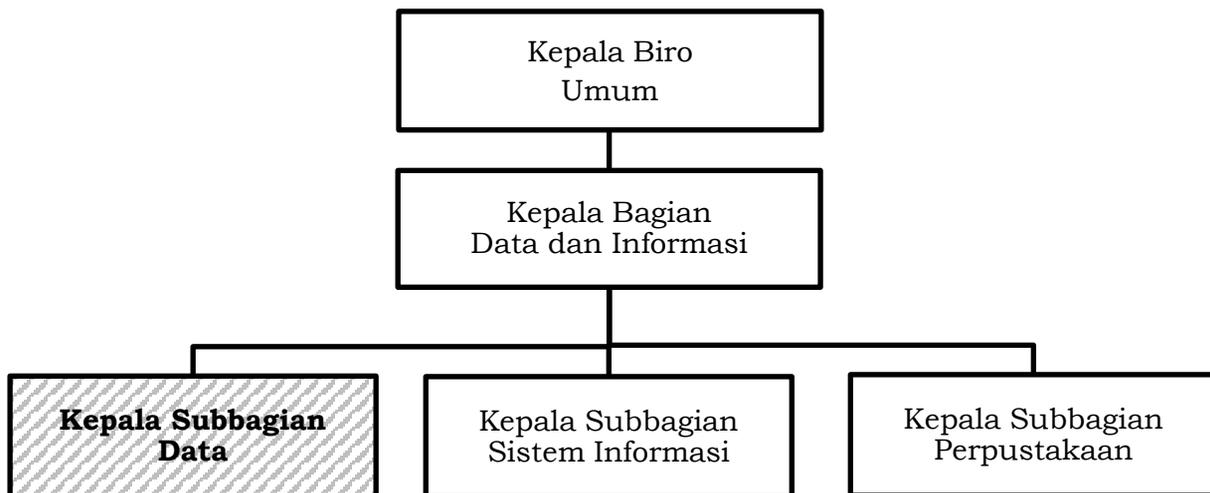
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	160	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	45	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	120	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	90	48
5.	Laporan penyusunan draf kajian manajemen Kelembagaan	11.340	2
6.	Laporan penyusunan draf kajian manajemen Ketatalaksanaan	11.340	2
7.	Laporan hasil inventarisasi dan pengembangan jabatan fungsional	4.860	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	5

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Data berdasarkan rencana operasional Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Data dan Informasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Data.
Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja Eselon I dan II berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk memenuhi kebutuhan data di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- Tahapan:
- 1) Menyusun metode pengumpulan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - 2) Mengoordinasikan dengan unit kerja terkait agar pengumpulan data dapat terlaksana secara optimal;
 - 3) Meneliti dan memverifikasi hasil pengumpulan data yang telah diterima;
 - 4) Membuat laporan verifikasi data.
- f. Mengolah data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk memenuhi kebutuhan data di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Menentukan metode pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - 2) Mengoordinasikan pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan

- unit kerja;
- 3) Meneliti hasil pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - 4) Melaporkan hasil pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan unit kerja.
- g. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan unit kerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk memenuhi kebutuhan data di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Menerima hasil olahan data dari Pranata Komputer dalam bentuk soft copy;
 - 2) Menentukan metode penyajian data;
 - 3) Meneliti dan memeriksa konsep penyajian data;
 - 4) Melaporkan hasil penyajian data.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Data

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat/nota dinas permintaan bahan, data, dan informasi kepada unit organisasi	Pengumpulan laporan hasil kegiatan unit kerja
6.	Kompilasi bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Pengolahan data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
7.	Olahan data hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Penyajian data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Data
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 14 Tahun 2008, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan laporan hasil kegiatan unit kerja
6.	UU Nomor 14 Tahun 2008, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengolah data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
7.	UU Nomor 14 Tahun 2008, Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyajikan data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
8.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Verifikasi Data	Dokumen
6.	Laporan Pengolahan Data	Dokumen
7.	Laporan Penyajian Data	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Data;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Ketepatan dan keakuratan pengolahan data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Ketepatan dan kesesuaian dalam pengelolaan, pengembangan, dan penyempurnaan sistem informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pengolahan Data;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses pengolahan data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. Menentukan proses pengelolaan, pengembangan, dan penyempurnaan sistem informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Informatika / Statistika / Administrasi / Manajemen / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang manajemen sistem informasi
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang data dan informatika di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu melakukan analisis data;
 - Memahami teknologi informasi;

- Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang manajemen sistem informasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

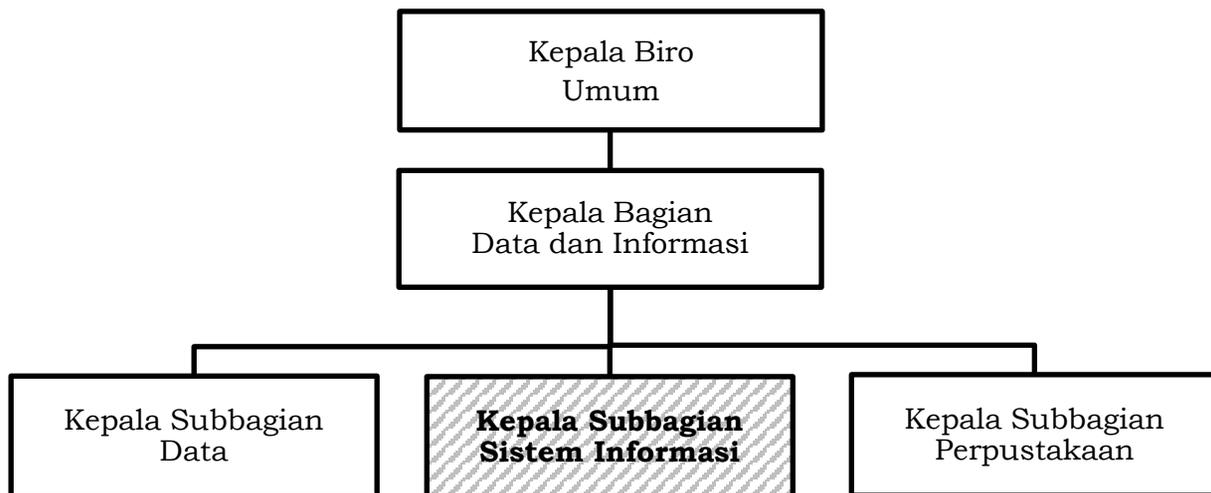
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	12
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	350	12
5.	Laporan Verifikasi Data	960	12
6.	Laporan Pengolahan Data	2.400	12
7.	Laporan Penyajian Data	300	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sistem Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan jaringan sistem informasi, sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan Teknologi Informasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Sistem Informasi berdasarkan rencana operasional Bagian Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Data dan Informasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Sistem Informasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan pengelolaan jaringan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan arahan pimpinan agar *network*/jaringan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Membantu melakukan perencanaan pembangunan dan pengembangan infrastruktur jaringan dan perangkat keras beserta perangkat lunak berbasis jaringan;
- 2) Melakukan inventarisasi infrastruktur jaringan dan perangkat keras beserta perangkat lunak berbasis jaringan;
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi operasionalisasi teknis sistem jaringan komunikasi data internal/intranet dan global/internet;
- 4) Menelaah dan menindaklanjuti hasil laporan pengoperasian dan pemeliharaan sistem jaringan;
- 5) Melaporkan hasil pengelolaan jaringan sistem informasi.

- f. Melaksanakan kerja sama teknis dan konsultasi antar unit kerja dan/atau instansi terkait guna mendukung kelancaran pengoperasian dan dukungan pemeliharaan jaringan sistem informasi di lingkungan Kemenko Polhukam;

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengoperasian dan dukungan pemeliharaan jaringan sistem informasi;
 - 2) Melakukan kerja sama teknis dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pengoperasian dan dukungan pemeliharaan jaringan sistem informasi.
 - 3) Melaporkan hasil kerja sama teknis dan konsultasi pengoperasian jaringan sistem informasi.
- g. Melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sesuai peraturan yang berlaku guna menjamin terlaksananya pengadaan barang secara elektronik.
- Tahapan:
- 1) Menyiapkan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - 2) Melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa;
 - 3) Menyediakan layanan informasi tentang LPSE;
 - 4) Melaporkan hasil pengelolaan LPSE.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sistem Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Sistem Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Sistem Informasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konfigurasi jaringan	Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan
6.	Disposisi Pimpinan	Pengkoordinasian antar unit dan/atau instansi terkait
7.	Rencana pengadaan barang dan jasa	Pengelolaan LPSE
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat / Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Sistem Informasi
2.	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	Sop dan petunjuk teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Komputer/Laptop	Memantau jaringan sistem informasi
6.	Literatur	Menyusun konsep kerja sama teknis
7.	UU 11 Tahun 2008, Perpres 64 Tahun 2010, Perka LKPP Nomor 2 Tahun 2010	Melaksanakan pengelolaan LPSE
8.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Meningkatnya pengguna jaringan sistem informasi	Dokumen
6.	Terhimpunnya data inventarisasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Laporan pengelolaan LPSE	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Sistem Informasi;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Optimalisasi penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran kerja;
- f. Tegaknya disiplin para pegawai pada Subbagian Sistem Informasi;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pengolahan Data;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menghimpun inventarisasi perangkat infrastruktur jaringan dan perangkat keras beserta perangkat lunak berbasis jaringan;
- e. Melaksanakan pengaturan implementasi perangkat sistem jaringan dan pendukungnya;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras beserta perangkat lunak sistem jaringan, infrastruktur dan pendukungnya;
- g. Membuat substansi pengoperasian dan dukungan pemeliharaan jaringan sistem informasi yang perlu dikerjakan samakan dengan unit kerja terkait dan pihak ketiga;
- h. Menyiapkan bahan-bahan operasional untuk pelaksanaan kerja sama;
- i. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- j. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Informatika / Statistika / Administrasi / Manajemen / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat bidang manajemen sistem informasi
- Diklat LPSE
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang data dan informatika di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu melakukan analisis data;
- Memahami teknologi informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang manajemen sistem informasi.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

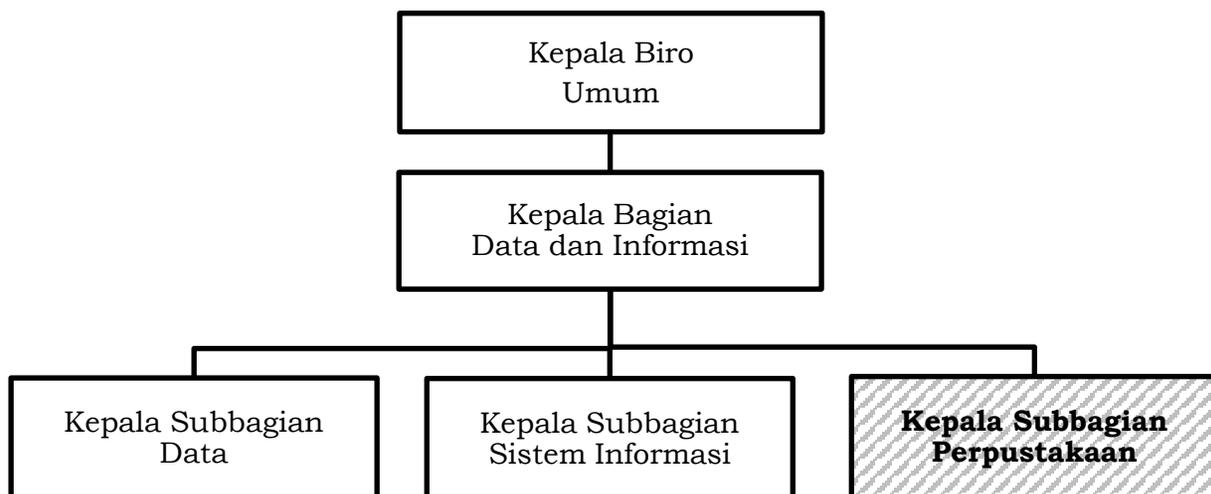
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Meningkatnya pengguna jaringan sistem informasi	960	12
6.	Terhimpunnya data inventarisasi	690	12
7.	Laporan pengelolaan LPSE	150	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perpustakaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan di Kementerian Koordinator Bidang Hukum dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Perpustakaan berdasarkan rencana operasional Bagian Data dan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Data dan Informasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Perpustakaan;
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan standar nasional perpustakaan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari daftar inventaris bahan pustaka untuk dilakukan pengolahan;
 - 2) Meneliti dan memeriksa daftar pustaka yang telah diolah;
 - 3) Melaporkan hasil pengolahan bahan pustaka.
- f. Memproses dan menyusun rencana pengadaan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan standar nasional perpustakaan.
- Tahapan:
- 1) Menginventaris kebutuhan buku dan bahan pustaka lainnya yang akan dibeli;
 - 2) Menyusun daftar bahan pustaka yang akan diadakan;
 - 3) Melaporkan daftar rencana pengadaan bahan pustaka kepada pimpinan.
- g. Melakukan fumigasi dalam rangka pemeliharaan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa dan menginventarisasi bahan pustaka yang perlu difumigasi;
 - 2) Mengawasi pelaksanaan fumigasi;

- 3) Menyusun laporan pelaksanaan fumigasi;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan fumigasi kepada pimpinan.
- h. Melaksanakan peningkatan layanan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan standar nasional perpustakaan dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada pemustaka;
- Tahapan:
- 1) Mempelajari standar layanan perpustakaan;
 - 2) Menganalisis kebutuhan peningkatan layanan perpustakaan;
 - 3) Melaporkan kebutuhan peningkatan layanan perpustakaan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perpustakaan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Daftar inventaris bahan pustaka	Pengolahan bahan pustaka

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Permintaan pengadaan bahan pustaka dari pemustaka	Penyusunan rencana pengadaan bahan pustaka
7.	Bahan pustaka	Pelaksanaan fumigasi bahan pustaka
8.	Bahan pustaka	Peningkatan layanan perpustakaan
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perpustakaan
2.	Uraian tugas bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 43 Tahun 2007, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Standar Nasional Perpustakaan	Mengolah bahan pustaka
6.	UU Nomor 43 Tahun 2007, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Standar Nasional Perpustakaan	Memproses dan menyusun rencana pengadaan bahan pustaka
7.	UU Nomor 43 Tahun 2007, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Standar Nasional Perpustakaan	Pelaksanaan fumigasi bahan pustaka
8.	UU Nomor 43 Tahun 2007, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Standar Nasional Perpustakaan	Peningkatan layanan perpustakaan
9.	Rencana Operasional Bagian Data dan Informasi	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan hasil pengolahan bahan pustaka	Dokumen
6.	Daftar rencana pengadaan bahan pustaka	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan fumigasi	Dokumen
8.	Laporan kebutuhan peningkatan layanan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perpustakaan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Bertanggung jawab atas disiplin, loyalitas, dan kinerja bawahan maupun diri sendiri;
- c. Bertanggung jawab atas tugas lain yang diberikan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan sasaran dan target kinerja Subbagian Perpustakaan;
- b. Membagi tugas, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Perpustakaan / Administrasi / Manajemen / Informatika
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perpustakaan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang data dan informatika di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen perpustakaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Mampu mengoperasikan peralatan pendukung layanan perpustakaan;
 - Terampil melayani kebutuhan pemustaka;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan manajemen perpustakaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

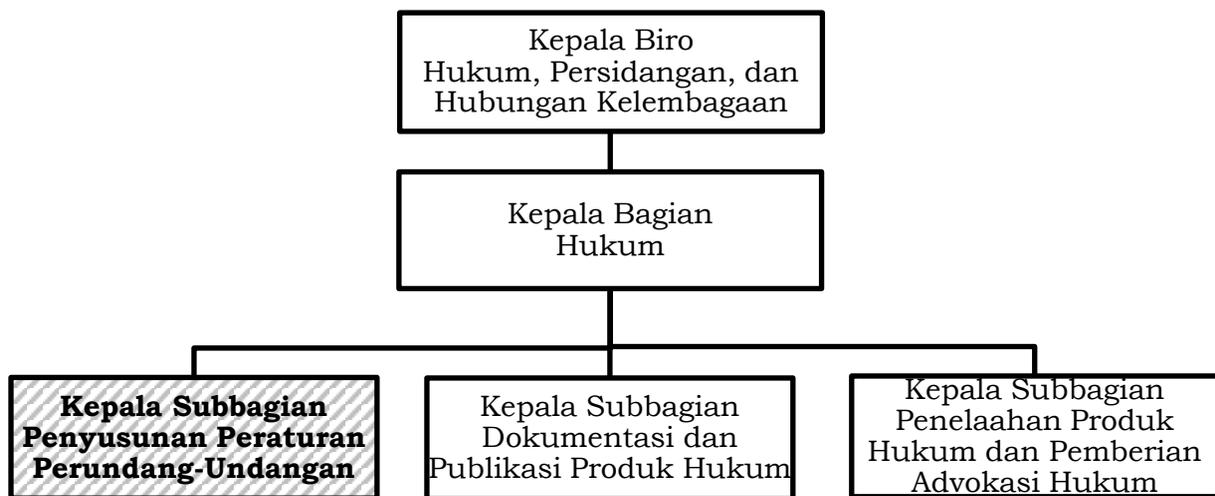
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Laporan hasil pengolahan bahan pustaka	180	12
6.	Daftar rencana pengadaan bahan pustaka	540	2
7.	Laporan pelaksanaan fumigasi	960	2
8.	Laporan kebutuhan peningkatan layanan	420	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	420	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelayanan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hukum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan daftar rencana penyusunan Peraturan Menteri berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyusunan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari data usulan rencana penyusunan Peraturan Menteri dari pemrakarsa;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan pemrakarsa;
 - 3) Melaporkan hasil penyiapan bahan penyusunan daftar rencana penyusunan peraturan menteri tahunan.
- f. Melakukan penyiapan penyusunan studi kelayakan terkait rencana penyusunan Peraturan Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang

berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyusunan Peraturan Menteri di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.;

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan dan data Studi Kelayakan terkait rencana penyusunan Peraturan Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri;
- 2) Melakukan pembahasan dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam menyusun Studi Kelayakan;
- 3) Meneliti dan memeriksa konsep Studi Kelayakan;
- 4) Melaporkan konsep Studi Kelayakan.

- g. Melakukan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (dalam bentuk Peraturan Menteri) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan, materi dan data terkait penyusunan rancangan Peraturan Menteri;
- 2) Meneliti dan mempelajari rancangan awal Peraturan Menteri;
- 3) Melakukan pembahasan bersama dengan unit organisasi pemrakarsa dan/atau tim penyusun dan/atau unit kerja terkait dan perancang peraturan perundang-undangan;
- 4) Meneliti dan memeriksa rancangan Peraturan Menteri;
- 5) Melaporkan rancangan Peraturan Menteri.

- h. Melakukan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (dalam bentuk Keputusan dan Aturan Kebijakan) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan, materi dan data terkait penyusunan rancangan Keputusan atau Aturan Kebijakan;
- 2) Meneliti dan mempelajari rancangan awal Keputusan atau Aturan Kebijakan;
- 3) Melakukan pembahasan bersama dengan unit organisasi pemrakarsa dan/atau tim penyusun dan/atau unit kerja terkait dan perancang peraturan perundang-undangan;
- 4) Meneliti dan memeriksa rancangan Keputusan atau Aturan Kebijakan;
- 5) Melaporkan rancangan Keputusan atau Aturan Kebijakan.

- i. Melakukan penyiapan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari bahan, materi dan data terkait fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- 2) Meneliti dan memeriksa bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- 3) Melakukan pembahasan bersama dengan unit terkait dan perancang peraturan perundang-undangan;
- 4) Meneliti dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- 5) Melaporkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hukum	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Data usulan (<i>policy note/paper</i>) penyusunan Peraturan Menteri dari pemrakarsa	Penyiapan bahan daftar rencana penyusunan peraturan menteri
6.	Bahan, materi dan data Studi Kelayakan	Penyiapan penyusunan studi kelayakan terkait rencana penyusunan Peraturan Menteri diluar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri
7.	Kumpulan dan olahan data/bahan beserta konsep/materi awal PUU Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan (Peraturan Menteri) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Kumpulan dan olahan data/bahan beserta konsep/materi awal PUU Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan (Keputusan Menteri dan Aturan Kebijakan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
9.	Kumpulan dan olahan data/bahan beserta rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan	Penyiapan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 87	Menyiapkan bahan daftar rencana penyusunan peraturan menteri

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	
6.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan penyusunan studi kelayakan terkait rencana penyusunan Peraturan Menteri diluar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri
7.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan (Peraturan Menteri) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan (Keputusan Menteri dan Aturan Kebijakan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
9.	UU Nomor 12 Tahun 2011, Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014, Permenko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012	Menyiapkan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan
10.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan penyusunan Daftar Rencana Penyusunan Peraturan	Dokumen
6.	Bahan Studi Kelayakan rancangan Peraturan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
	Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri.	
7.	Rancangan Peraturan Menteri Koordinator	Dokumen
8.	Rancangan Keputusan Menteri Koordinator dan Aturan Kebijakan Kemenko Polhukam	Dokumen
9.	Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan penyusunan Daftar Rencana Penyusunan Peraturan Menteri;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan Studi Kelayakan untuk rencana penyusunan rancangan Peraturan Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- g. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- c. Menentukan bahan penyusunan Daftar Rencana Penyusunan Peraturan Menteri;
- d. Menentukan konsep Studi Kelayakan untuk rencana penyusunan rancangan Peraturan Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri;
- e. Menentukan konsep rancangan peraturan perundang-undangan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Menentukan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hukum	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat penyusunan perundang-undangan (*legislative drafting*)
- Diklat *legal drafting*
- Diklat auditor hukum
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang hukum di lingkungan Sekretariat atau Deputi.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum selain peraturan perundang-undangan;
- Memahami penyusunan *legal opinion*;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

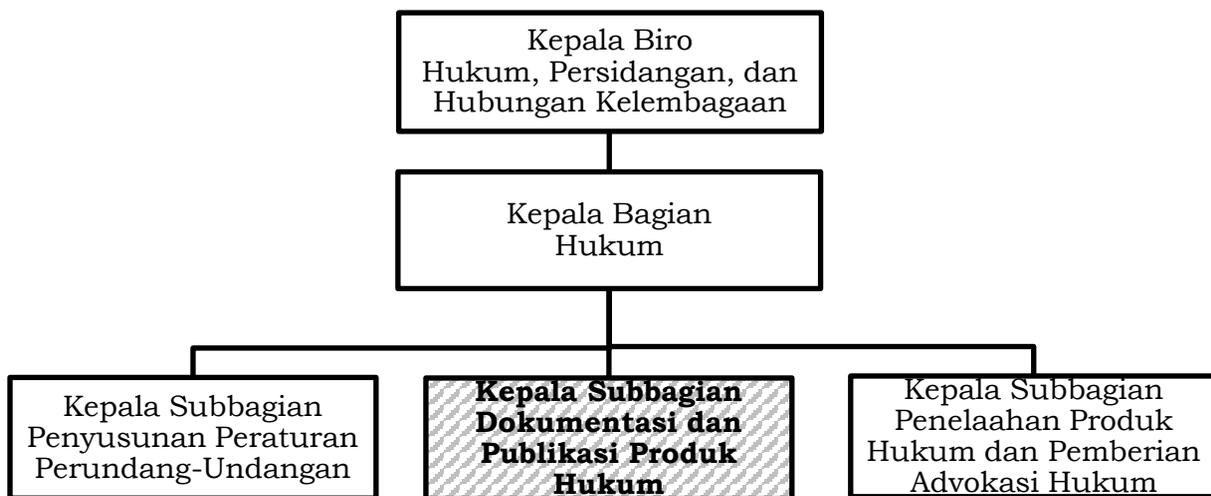
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	150	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	225	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	135	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	180	12
5.	Bahan penyusunan Daftar Rencana Penyusunan Peraturan	1.020	1
6.	Bahan Studi Kelayakan rancangan Peraturan Menteri di luar Daftar Penyusunan Peraturan Menteri.	960	4
7.	Rancangan Peraturan Menteri Koordinator	1.980	6
8.	Rancangan Keputusan Menteri Koordinator dan Aturan Kebijakan Kemenko Polhukam	600	120
9.	Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan	1.020	2
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	120	2
11.	Laporan Kegiatan	180	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hukum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan pendokumentasian produk hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dari Kepala Bagian Hukum untuk melakukan pendokumentasian produk hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 2) Menerima bahan-bahan yang berupa peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan keamanan maupun peraturan perundang-undangan di lingkup Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam bentuk fotokopi dari Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum;

- 3) Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum untuk menyusun daftar inventarisasi dan klasifikasi dokumen produk hukum yang telah dikumpulkan;
 - 4) Memantau pelaksanaan tugas;
 - 5) Meneliti peraturan perundang-undangan yang telah terkumpul tersebut untuk didokumentasikan berdasarkan tingkat urgensinya/klasifikasi.
- f. Melakukan pengundangan Peraturan Menteri ke Direktorat Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Menerima bahan berupa Peraturan Menteri (*hardcopy* asli dan *softcopy*);
 - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen Peraturan Menteri yang akan diundangkan;
 - 3) Menyiapkan konsep Surat Permohonan Pengundangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian dan ditujukan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan HAM;
 - 4) Melaksanakan koordinasi pengundangan Peraturan Menteri ke Direktorat Jenderal Perundang-Undangan Kementerian Hukum dan HAM.
- g. Membuat salinan produk hukum berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan agar terwujud kualitas tata kelola Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menerima bahan produk hukum yang akan dibuat salinan;
 - 2) Menugaskan Pendokumentasi Produk Hukum membuat konsep salinan produk hukum;
 - 3) Memantau pelaksanaan tugas;
 - 4) Meneliti dan memeriksa konsep salinan produk hukum;
 - 5) Menyerahkan konsep salinan untuk dilegalisasi Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Kelembagaan.
- h. Mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan agar terwujud kualitas tata kelola Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Membuat konsep rencana kegiatan pengelolaan JDIH Kemenko Polhukam

- 2) Membagi tugas kepada anggota Tim JDIH sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun
 - 3) Memantau pelaksanaan tugas anggota Tim JDIH
 - 4) Memantau publikasi produk hukum melalui *website* JDIH
 - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan JDIH
- i. Melakukan penghimpunan dokumen produk hukum secara manual dan elektronik berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Tahapan:
- 1) Menerima bahan himpunan produk hukum dari Penyiap Bahan produk Hukum;
 - 2) Memeriksa kelengkapan bahan himpunan produk hukum;
 - 3) Menghimpun produk hukum secara manual dalam bentuk buku dan menghimpun produk hukum secara elektronik dalam bentuk keping cakram;
 - 4) Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum untuk mendistribusikan buku dan keping cakram himpunan produk hukum;
 - 5) Memantau pelaksanaan tugas.
- j. Melakukan penyimpanan dokumen produk hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud kualitas tata kelola Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menerima dokumen produk hukum dari Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum;
 - 2) Meneliti dokumen produk hukum yang tersebut untuk disimpan berdasarkan klasifikasinya;
 - 3) Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum untuk menyimpan produk hukum di ruang penyimpanan.
- k. Melakukan pelayanan permintaan dokumen produk hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud kualitas tata kelola Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menerima permintaan dokumen produk hukum;
 - 2) Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum untuk melakukan penelusuran dokumen;

- 3) Meneliti dan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut;
 - 4) Menugaskan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dan/atau Pengelola Informasi Produk Hukum untuk mencatat permintaan dokumen dalam buku agenda, mengkopi dokumen yang diminta tersebut, dan menyerahkan kepada pejabat/pegawai yang bersangkutan.
1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- m. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hukum	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan bidang politik, hukum, dan keamanan, dan	Pendokumentasian produk hukum

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	peraturan perundang-undangan di lingkup Kemenko Polhukam	
6.	Rancangan Peraturan Menteri	Pengundangan Peraturan Menteri
7.	Produk hukum yang telah disahkan	Pembuatan salinan produk hukum
8.	Rencana kegiatan pengelolaan JDIH	Pengelolaan JDIH
9.	Peraturan perundang-undangan bidang politik, hukum, dan keamanan, dan peraturan perundang-undangan di lingkup Kemenko Polhukam	Penghimpunan dokumen produk hukum secara manual dan elektronik
10.	Peraturan perundang-undangan bidang politik, hukum, dan keamanan, dan peraturan perundang-undangan di lingkup Kemenko Polhukam	Penyimpanan atau inventarisasi dokumen produk hukum
11.	Data mengenai permintaan dokumen produk hukum	Pelayanan permintaan dokumen produk hukum
12.	Laporan Tugas Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
13.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
14.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 12 tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mendokumentasikan produk hukum
6.	UU Nomor 12 tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan pengundangan Peraturan Menteri

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	UU Nomor 12 tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Membuat salinan produk hukum
8.	Perpres Nomor 33 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengelola JDIIH
9.	UU Nomor 12 tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menghimpun dokumen produk hukum secara manual dan elektronik
10.	UU Nomor 12 tahun 2011, Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2012, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyimpan atau inventarisasi dokumen produk hukum
11.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Melayani permintaan dokumen produk hukum
12.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
14.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan pendokumentasian produk hukum di Kemenko Polhukam	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
6.	Bahan pengundangan Peraturan Menteri	Dokumen
7.	Konsep salinan produk hukum	Dokumen
8.	Bahan laporan pengelolaan JDIH	Dokumen
9.	Bahan penghimpunan dokumen produk hukum secara manual dan elektronik di Kemenko Polhukam	Dokumen
10.	Bahan penyimpanan atau inventarisasi dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam	Dokumen
11.	Bahan pelayanan permintaan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam	Dokumen
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Kegiatan	Dokumen
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian, kelengkapan, dan keakuratan dalam pendokumentasian produk hukum di Kemenko Polhukam;
- f. Kesesuaian, kelengkapan, dan keakuratan dalam penghimpunan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam;
- g. Kesesuaian, kelengkapan, dan keakuratan dalam penyimpanan atau inventarisasi dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam;
- h. Kebenaran dan keakuratan dalam pelayanan permintaan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Menentukan pola pendokumentasian produk hukum di Kemenko Polhukam;
- e. Meminta bahan-bahan terkait penghimpunan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam;
- f. Meminta bahan-bahan terkait proses penyimpanan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam;
- g. Menentukan pola pelayanan permintaan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hukum	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Sastra
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat *legal drafting*
 - Diklat Tata Naskah Dinas
 - Diklat Kearsipan
 - Diklat pengelolaan dokumen berbasis TIK
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang hukum di lingkungan Sekretariat atau Deputi.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang hukum
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik pengelolaan JDIH;
- Memahami penyusunan *legal opinion*;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

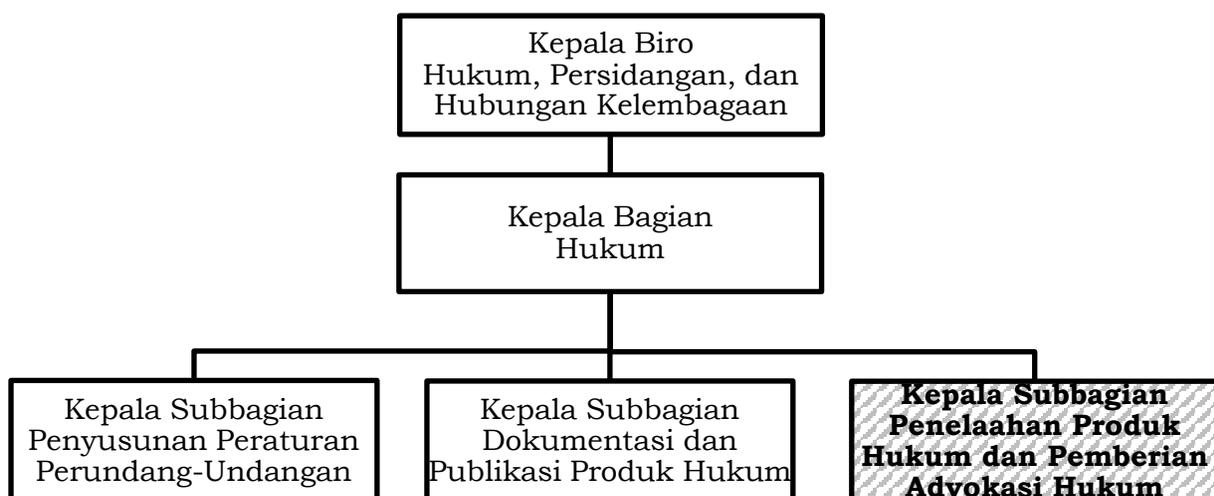
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	150	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	225	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	135	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	180	12
5.	Bahan pendokumentasian produk hukum di Kemenko Polhukam	1.100	12
6.	Bahan pengundangan Peraturan Menteri	435	3
7.	Konsep salinan produk hukum	800	12
8.	Bahan laporan pengelolaan JDIH	3.600	1
9.	Bahan penghimpunan dokumen produk hukum secara manual dan elektronik di Kemenko Polhukam	15.060	2
10.	Bahan penyimpanan atau inventarisasi dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam	400	12
11.	Bahan pelayanan permintaan dokumen produk hukum di Kemenko Polhukam	900	12
12.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	2
13.	Laporan Kegiatan	180	1
14.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelayanan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di subbagian penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hukum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum.
Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di subbagian penelaahan produk hukum dan pemberian advokasi hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penelaahan produk hukum di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal.
Tahapan:
- 1) Meneliti dan mempelajari bahan dan data penelaahan produk hukum;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait
 - 3) Menyusun konsep laporan telaahan produk hukum;
 - 4) Melaporkan konsep laporan telaahan produk hukum.
- f. Melakukan penyiapan perancangan perjanjian/kontrak di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan dan data perancangan perjanjian/kontrak;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait
- 3) Menyusun konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak;
- 4) Melaporkan konsep laporan perancangan perjanjian/kontrak.

- g. Melakukan penyiapan perancangan Nota Kesepahaman di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan dan data perancangan perancangan Nota Kesepahaman;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait
- 3) Menyusun konsep laporan perancangan Nota Kesepahaman;
- 4) Melaporkan konsep laporan perancangan Nota Kesepahaman.

- h. Melakukan penyiapan bahan untuk pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Meneliti dan mempelajari bahan dan data pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit terkait
- 3) Menyusun konsep laporan pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara;
- 4) Melaporkan konsep laporan pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hukum	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Peraturan perundang-undangan bidang politik, hukum, dan keamanan, dan peraturan perundang-undangan di lingkup Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan penelaahan produk hukum
6.	Dokumen Pengadaan, Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran dan Biaya, Hasil Negosiasi dan kesepakatan para pihak	Penyiapan perancangan perjanjian/kontrak
7.	Konsep awal, Hasil negosiasi dan kesepakatan para pihak	Penyiapan perancangan Nota Kesepahaman
8.	Surat panggilan sidang, Surat permintaan pendampingan hukum	Penyiapan bahan untuk pemberian advokasi hukum perkara pidana/perdata/tata usaha negara
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan perundang-undangan bidang politik, hukum, dan keamanan, dan peraturan perundang-undangan di lingkup Kemenko Polhukam	Menyiapkan bahan penelaahan produk hukum
6.	Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan perancangan perjanjian/kontrak
7.	Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan perancangan Nota Kesepahaman
8.	Peraturan perundang-undangan yang terkait perkara pidana/perdata/tata usaha negara, data dan informasi terkait perkara pidana/perdata/tata usaha negara, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyiapkan bahan untuk pemberian advokasi hukum perkara pidana/perdata/tata usaha negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Konsep rancangan perjanjian/kontrak	Dokumen
6.	Konsep rancangan nota kesepahaman	Dokumen
7.	Konsep pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara	Dokumen
8.	Bahan konsep pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/ perdata/ tata usaha negara	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan konsep penelaahan produk hukum;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan konsep rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman;
- g. Kebenaran atau ketepatan dalam penyiapan bahan konsep advokasi hukum perkara perdata/tata usaha negara;
- h. Kebenaran atau ketepatan dalam penyiapan bahan konsep advokasi hukum perkara pidana;
- i. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Menentukan penyiapan bahan konsep penelaahan produk hukum;
- e. Menentukan penyiapan bahan konsep rancangan perjanjian/kontrak;
- f. Menentukan penyiapan bahan konsep rancangan nota kesepahaman;
- g. Menentukan penyiapan bahan konsep advokasi hukum perkara pidana/perdata/tata usaha negara;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hukum	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Pendidikan Khusus Profesi Advokat
 - Diklat *legal drafting*
 - Diklat penyusunan *legal opinion*
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang hukum di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : - Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- Memiliki pengetahuan yang komprehensif di bidang politik,

- hukum, dan keamanan;
- Memiliki pengetahuan advokasi litigasi maupun non litigasi.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami permasalahan hukum;
- Membuat opini hukum dan pertimbangan hukum;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

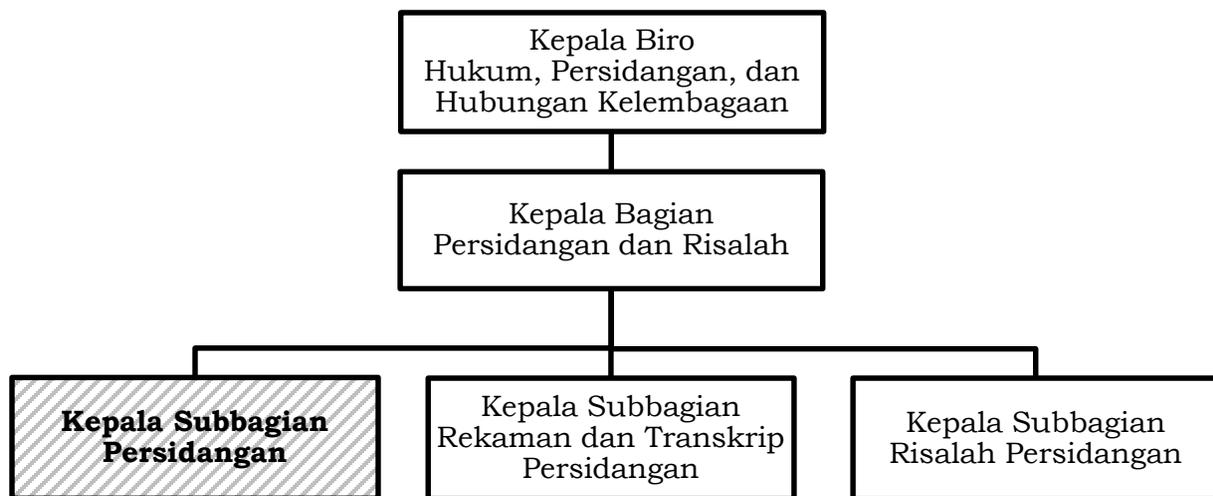
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	150	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	225	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	135	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	180	12
5.	Bahan konsep penelaahan produk hukum	2.220	2
6.	Konsep rancangan perjanjian/kontrak	3.300	20
7.	Konsep rancangan nota kesepahaman	1.170	3
8.	Konsep pemberian advokasi hukum atas perkara pidana/perdata/tata usaha negara	2.280	1
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	120	2
10.	Laporan Kegiatan	180	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Persidangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan perencanaan dan pelaksanaan persidangan, pendokumentasian administrasi, penatausahaan dan rekapitulasi kegiatan persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Persidangan berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional unit eselon III;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian Persidangan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di subbagian Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan perencanaan pelaksanaan persidangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan pelaksanaan persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi jenis-jenis persidangan
- 2) Melakukan koordinasi terkait penyusunan rencana pelaksanaan persidangan
- 3) Menyusun konsep jadwal perencanaan pelaksanaan persidangan
- 4) Melaporkan jadwal perencanaan persidangan

- f. Melakukan penyiapan tempat/ruang pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I, dan rapat koordinasi deputy berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan pelaksanaan persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mendata dan identifikasi peserta dan jumlah peserta rapat;

- 2) Melakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mengenai ruang rapat berikut sarana prasarana penunjangnya;
 - 3) Melaporkan penyiapan penggunaan ruang pelaksanaan RPTM, Rakorsus dan Rakortas Tingkat Menteri, serta Rakorsus dan Rakortas Tingkat Eselon I
- g. Melakukan penatalaksanaan terkait pelaksanaan persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Meneliti laporan konfirmasi kesediaan kehadiran peserta rapat;
 - 2) Menyusun pengaturan tempat duduk peserta rapat sesuai hasil laporan kesediaan kehadiran;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Unit organisasi terkait
 - 4) Melaporkan pengecekan akhir terhadap sarana dan prasarana rapat
- h. Melaksanakan pelayanan rapat berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait kehadiran peserta rapat;
 - 2) Memeriksa kelengkapan materi yang akan didistribusikan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - 4) Melaporkan pemberian pelayanan rapat
- i. Melakukan penatausahaan dan/atau pendokumentasian terkait pelaksanaan rapat berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun dokumen pelaksanaan rapat
 - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen pelaksanaan rapat
 - 3) Melakukan rekapitulasi pelaksanaan rapat
 - 4) Melaporkan pelaksanaan penatausahaan dan pendokumentasian pelaksanaan rapat
- j. Melakukan penyusunan laporan administrasi persidangan terkait pelayanan persidangan berdasarkan peraturan dan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Meneliti bahan administrasi hasil pelaksanaan rapat terkait penyusunan laporan administrasi pelayanan rapat (tingkat menteri dan eselon I;

- 2) Menyusun konsep laporan administrasi pelayanan rapat (tingkat menteri dan eselon I);
 - 3) Melaporkan administrasi pelayanan rapat (tingkat menteri dan eselon I).
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Persidangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Persidangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Bahan administrasi perencanaan persidangan	Perencanaan Persidangan
6.	Bahan administrasi pengaturan penggunaan tempat/ruangan	Pengaturan penggunaan tempat/ruangan
7.	Bahan administrasi penatalaksanaan pelaksanaan rapat	Penatalaksanaan terkait pelaksanaan rapat

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
8.	Bahan administrasi pelayanan rapat	Pelayanan rapat
9.	Bahan administrasi penatausahaan dan/atau pendokumentasian	Penatausahaan dan/atau pendokumentasian terkait pelaksanaan rapat
10.	Bahan administrasi hasil pelaksanaan rapat	Penyusunan laporan administrasi persidangan terkait pelayanan rapat/persidangan
11.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Persidangan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan perencanaan persidangan
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengatur penggunaan tempat/ruangan
7.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melaksanakan penatalaksanaan terkait pelaksanaan rapat
8.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan pelayanan rapat
9.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan penatausahaan dan/atau pendokumentasian terkait pelaksanaan rapat
10.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan penyusunan laporan administrasi persidangan terkait pelayanan rapat/persidangan
11.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan perencanaan dan undangan rapat hasil tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi persidangan	Dokumen
6.	Laporan pengaturan penggunaan tempat/ ruangan	Dokumen
7.	Penyusunan tata letak dan penyiapan sarana penunjang pelaksanaan persidangan	Dokumen
8.	Pelayanan pelaksanaan persidangan	Dokumen
9.	Pendokumentasian administrasi persidangan	Dokumen
10.	Laporan administrasi persidangan terkait pelayanan rapat/persidangan	Dokumen
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Persidangan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam perencanaan persidangan dan undangan rapat hasil tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi persidangan;
- f. Kesesuaian dalam pengaturan penggunaan tempat/ruangan pelaksanaan persidangan;
- g. Kesesuaian dalam tata letak dan penyiapan sarana penunjang pelaksanaan persidangan;
- h. Kesesuaian dalam pelayanan pelaksanaan persidangan;
- i. Kesesuaian dalam penatausahaan pendokumentasian administrasi, dan penyusunan laporan persidangan;
- j. Kesesuaian dalam administrasi persidangan terkait pelayanan rapat/persidangan
- k. Kesesuaian dalam penetapan jadwal Persidangan;
- l. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- m. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- n. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Persidangan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Meminta data/informasi dalam rangka perencanaan Persidangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan undangan Persidangan;
- f. Menentukan penyusunan tata letak dan penyiapan sarana penunjang Pelaksanaan Persidangan;
- g. Menentukan proses penatausahaan, pendokumentasian administrasi, dan penyusunan laporan administrasi Persidangan dan Risalah;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Sastra / Hukum / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - Kursus Komputer
 - Kursus Bahasa Inggris
 - Pengembangan Kepribadian
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengelola administrasi persidangan;
 - Memahami teknik penyusunan risalah;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	480	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	12
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Laporan perencanaan dan undangan rapat hasil tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi persidangan	840	12
6.	Laporan pengaturan penggunaan tempat/ruangan	700	12
7.	Penyusunan tata letak dan penyiapan sarana penunjang pelaksanaan persidangan	840	12

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
8.	Pelayanan pelaksanaan persidangan	560	12
9.	Pendokumentasian administrasi persidangan	420	12
10.	Laporan administrasi persidangan terkait pelayanan rapat/persidangan	560	12
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
12.	Laporan Kegiatan	420	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	270	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan perekaman dan transkrip, penyusunan notulen, dan resume persidangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan untuk mendukung terwujudnya kinerja Bagian Persidangan dan Risalah serta untuk mendukung pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Kepala Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan perekaman dan transkrip terkait pelaksanaan rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan alat yang akan dipergunakan untuk merekam dan menyusun transkrip rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I;
 - 2) Memantau proses perekaman;
 - 3) Meneliti dan memeriksa rekaman dan konsep transkrip rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I;
 - 4) Melaporkan konsep transkrip.

- f. Melakukan penyusunan notulen dan resume terkait pelaksanaan rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian Naskah Persidangan untuk mendapatkan bahan rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I;
- 2) Memantau proses pencatatan atau notulen dan resume rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I;
- 3) meneliti dan memeriksa konsep notulen dan resume rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I;
- 4) Melaporkan konsep notulen dan resume rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas Bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan Tugas Bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan
5.	Hasil konfirmasi kehadiran peserta rapat, alat rekam	Perekaman dan transkrip
6.	Bahan paparan rapat dan bahan notulen	Penyusunan notulen dan resume
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan perekaman dan transkrip
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyusun notulen dan resume
7.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
5.	Rekaman rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I	Dokumen
6.	Notulensi dan resume rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam perekaman rapat/persidangan;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan notulen dan resume rapat/persidangan;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Meminta data/informasi dalam perekaman rapat/persidangan;
- e. dalam perekaman rapat/persidangan dalam rangka penyusunan notulen dan resume rapat/persidangan;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
			pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Kursus Komputer
 - Kursus Bahasa Inggris
 - Pengembangan Kepribadian
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mengelola administrasi persidangan;
- Memahami teknik penyusunan risalah;

- Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data

- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

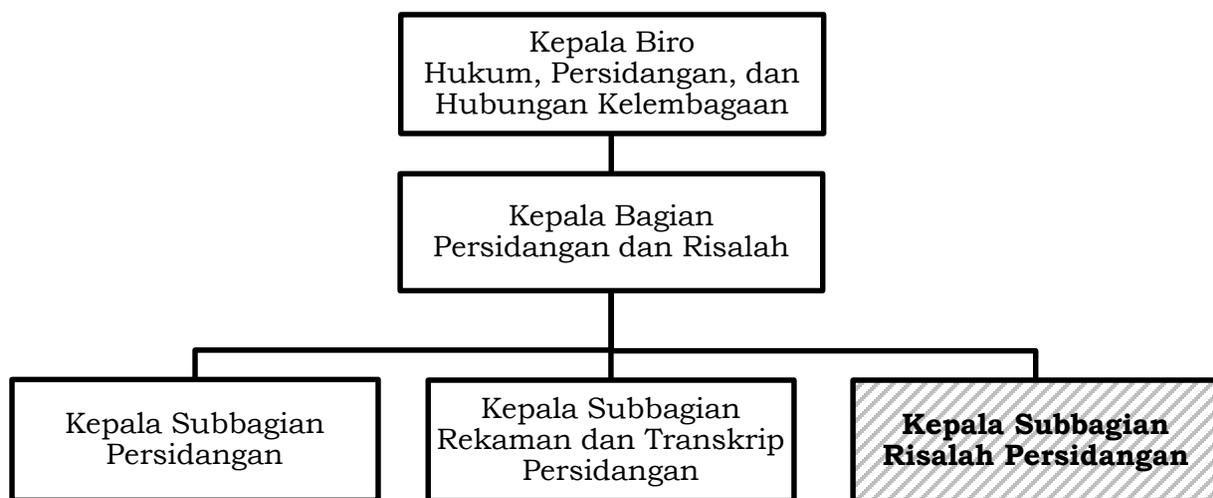
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	135	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	115	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	110	48
5.	Rekaman rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I	1.590	12
6.	Notulensi dan resume rapat/persidangan tingkat menteri dan eselon I	1.590	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	390	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Risalah Persidangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan risalah persidangan dan pengelolaan hasil risalah persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku untuk mendukung terwujudnya kinerja Bagian Persidangan dan Risalah serta untuk mendukung pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Risalah Persidangan berdasarkan rencana operasional Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Risalah Persidangan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Risalah Persidangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Risalah Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan penyiapan penyusunan risalah terkait pelaksanaan rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti bahan data, naskah paparan dan hasil transkrip dalam pelaksanaan rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Melakukan koordinasi kepada unit organisasi (deputi, staf ahli dan lain sebagainya) yang bersangkutan;
- 3) Meneliti dan memeriksa konsep awal risalah dan konsep surat pengantar penyampaian risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- 4) Melaporkan konsep awal risalah dan konsep surat pengantar penyampaian risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan

Pimpinan Tinggi Madya.

- f. Melakukan pengelolaan hasil rapat/persidangan berupa risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Meneliti para penerima risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- 2) Melakukan koordinasi penyampaian risalah para peserta rapat/persidangan;
- 3) Menyimpan dan menghimpun arsip risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- 4) Melaporkan kegiatan pengiriman, penyimpanan dan penghimpunan risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Risalah Persidangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Risalah Persidangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Persidangan dan Risalah	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Risalah Persidangan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Bahan data, naskah paparan, dan hasil transkrip	Penyiapan penyusunan risalah
6.	Risalah Rapat	Pengelolaan hasil rapat/persidangan
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Risalah Persidangan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan penyiapan penyusunan risalah
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Melakukan pengelolaan hasil rapat/persidangan
7.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen
6.	Laporan Himpunan Risalah	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Risalah Persidangan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam Penyusunan Risalah rapat/persidangan;
- f. Kesesuaian dalam pendistribusian, penatausahaan dan pendokumentasian Risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Risalah Persidangan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- e. Menentukan pendistribusian, proses penatausahaan, pendokumentasian risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Pimpinan Tinggi Madya II dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Ilmu Politik / Sastra / Jurnalistik / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - Kursus Komputer
 - Kursus Bahasa Inggris
 - Pengembangan Kepribadian
 - Bimbingan Teknis Penyusunan Risalah
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengelola administrasi persidangan;
 - Memahami teknik penyusunan risalah;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Risalah rapat/persidangan tingkat Menteri dan Pimpinan Tinggi Madya	480	12
6.	Laporan Himpunan Risalah	720	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis, dan penyajian dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri lingkup koordinasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan fasilitasi penyiapan naskah persidangan yang optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri berdasarkan rencana operasional Bagian Naskah Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Naskah Persidangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan pengumpulan dan pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan terkait pelaksanaan rapat koordinasi tingkat menteri (RPTM, Rakorsus Tingkat Menteri, Rakortas Tingkat Menteri) berdasarkan peraturan dan berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyiapan Naskah Persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Menghimpun materi persidangan pada Rapat Koordinasi Tingkat Menteri, Rakorsus, dan Rakortas Tingkat Menteri;
- 2) Meneliti dan mempelajari dokumen naskah persidangan tingkat menteri;
- 3) Menyajikan naskah persidangan
- 4) Melaporkan pengelolaan dokumen naskah persidangan tingkat menteri.

- f. Melakukan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan analisis dan penyajian dokumen naskah kegiatan menteri berdasarkan peraturan dan berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyiapan naskah persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Menghimpun materi kegiatan menteri;
- 2) Meneliti dan mempelajari dokumen naskah kegiatan menteri;
- 3) Menyajikan naskah persidangan
- 4) Melaporkan pengelolaan dokumen naskah persidangan kegiatan menteri.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Naskah Persidangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Kumpulan, olahan, kelolaan, hasil analisis bahan/materi terkait penyiapan dokumen naskah persidangan tingkat menteri	Penyajian dokumen naskah persidangan tingkat menteri
6.	Kumpulan, olahan, kelolaan, hasil analisis bahan/materi terkait penyiapan dokumen naskah kegiatan menteri	Penyajidan dokumen naskah kegiatan menteri
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyajikan dokumen naskah persidangan tingkat menteri
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyajikan dokumen naskah kegiatan menteri
7.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian naskah persidangan tingkat menteri	Dokumen
6.	Naskah persidangan tingkat menteri	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyajian dokumen naskah persidangan tingkat menteri (RPTM, Rakorsus Tingkat Menteri, Rakortas Tingkat Menteri);
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam penyajian dokumen naskah kegiatan menteri;

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Menentukan konsep dokumen naskah persidangan tingkat menteri (RPTM; Rakorsus Tingkat Menteri, Rakortas Tingkat Menteri)
- e. Menentukan konsep dokumen naskah kegiatan menteri;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Naskah Persidangan	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Kursus Komputer
- Kursus Bahasa Inggris
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan tingkat menteri dan dokumen naskah kegiatan menteri;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

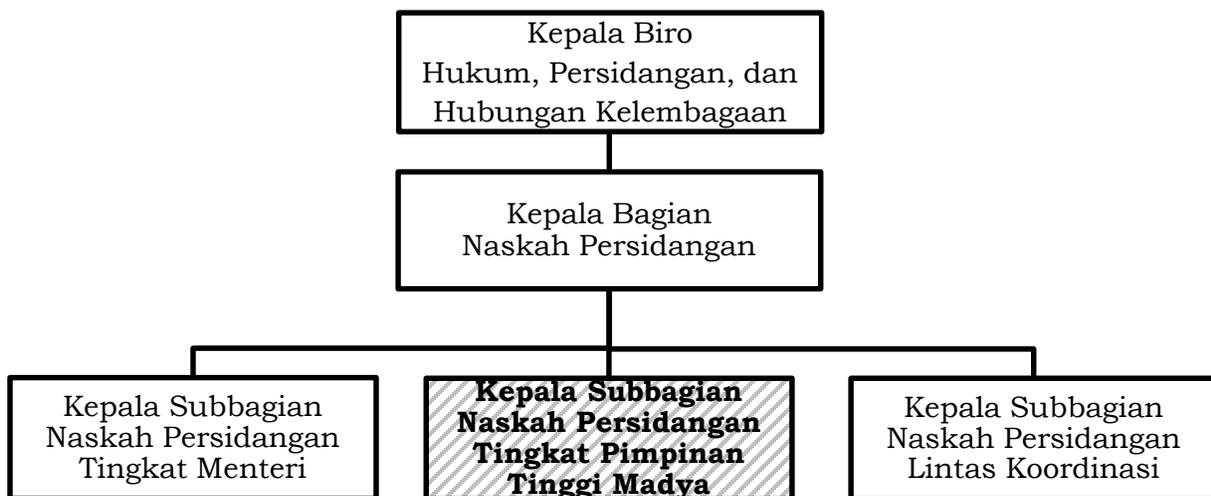
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	135	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	115	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	110	48
5.	Pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian naskah persidangan tingkat menteri	1.620	12
6.	Naskah persidangan tingkat menteri	1.620	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	450	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya, sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan fasilitasi penyiapan naskah persidangan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan rencana operasional Bagian Naskah Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Naskah Persidangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan pengolahan naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya berdasarkan peraturan yang berlaku serta arahan pimpinan, agar pelaksanaan penyiapan naskah persidangan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menghimpun naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya;
 - 2) Mengidentifikasi naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya;
 - 3) Meneliti dan mempelajari dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 4) Melaporkan pengelolaan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya.
- f. Melakukan peyiapan penyajian naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pelaksanaan persidangan berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait
- 2) Meneliti naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya
- 3) Melakukan penyajian naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya
- 4) Melaporkan penyiapan penyajian materi persidangan tingkat pimpinan tinggi madya

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Naskah Persidangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Kumpulan, olahan, kelolaan, hasil analisis bahan/materi	Pengelolaan dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	terkait penyiapan dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Tinggi Madya
6.	Naskah persidangan	Penyajian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Mengelola Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyajikan dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
7.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen
6.	Penyajian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyajian dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya (Rakorsus Tingkat Eselon I, Rakortas Tingkat Eselon I);
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Menentukan konsep dokumen Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya ((Rakorsus Tingkat Eselon I, Rakortas Tingkat Eselon I);
- e. Menentukan konsep dokumen naskah kegiatan menteri;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup

No	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Hukum / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Kursus Komputer
- Kursus Bahasa Inggris
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan tingkat pimpinan tinggi madya;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	135	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	115	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	110	48
5.	Laporan pengelolaan Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	1.350	12

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan penyajian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya	1.350	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	390	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara, sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan fasilitasi penyiapan naskah persidangan yang optimal
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi berdasarkan rencana operasional Bagian Naskah Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Naskah Persidangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan pengumpulan dan pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara berdasarkan peraturan yang berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyiapan naskah persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Menghimpun naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
- 2) Mengidentifikasi naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
- 3) Meneliti dan mempelajari dokumen Naskah Persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
- 4) Melaporkan pengelolaan Naskah Persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara

- f. Melakukan penyiapan penyajian dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga dan Lembaga Negara berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku serta arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan penyiapan naskah persidangan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait
- 2) Meneliti naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga dan Lembaga Negara
- 3) Melakukan penyajian naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga dan Lembaga Negara
- 4) Melaporkan penyiapan penyajian materi lintas koordinasi Kementerian/Lembaga dan Lembaga Negara

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Naskah Persidangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Kumpulan, olahan, kelolaan, hasil analisis bahan/materi terkait penyiapan dokumen Naskah Persidangan Lintas Koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	Penyajian dokumen Naskah Persidangan Lintas Koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
6.	Kumpulan, olahan, kelolaan, hasil analisis bahan/materi terkait penyiapan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	Penyajian dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
7.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
8.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyajikan dokumen Naskah Persidangan Lintas Koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012	Menyajikan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara
7.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Naskah Persidangan Lintas Koordinasi Kementerian/ Lembaga serta Lembaga Negara	Dokumen
6.	Naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyajian dokumen naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam penyajian dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Menentukan konsep dokumen naskah persidangan lintas koordinasi Kementerian/ Lembaga serta Lembaga Negara;
- e. Menentukan konsep dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/ Lembaga serta Lembaga Negara;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Hubungan Kelembagaan		
2.	Kepala Bagian Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Administrasi / Hukum / Komunikasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Kursus Komputer
- Kursus Bahasa Inggris
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan

- f. Keterampilan Kerja : - Memahami teknik pengumpulan, pengolahan, pengelolaan, analisis dan penyajian dokumen naskah persidangan dan dokumen naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

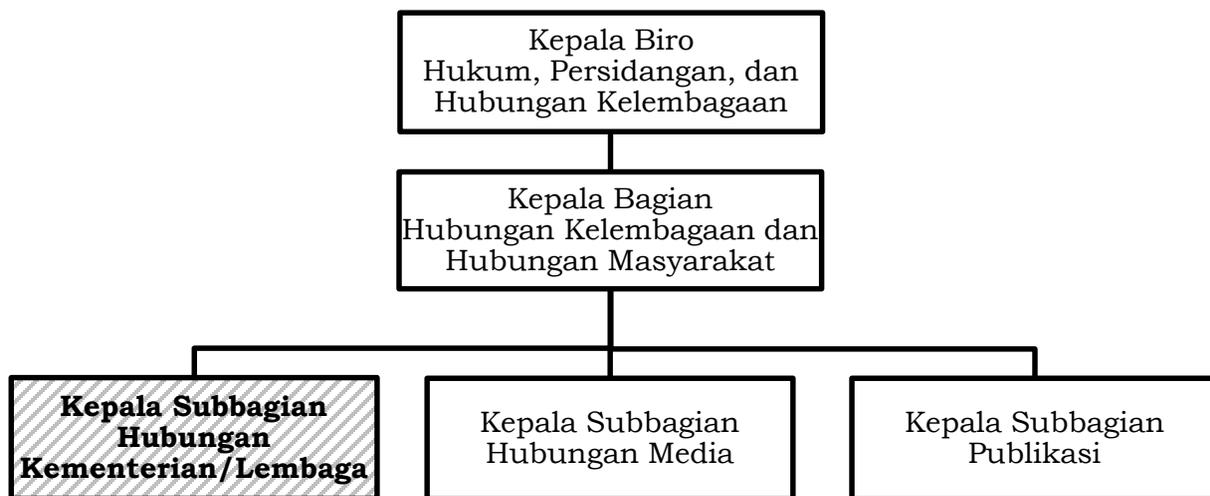
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	135	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	115	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	110	48
5.	Naskah Persidangan Lintas Koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	960	12
6.	Naskah kegiatan menteri lintas koordinasi Kementerian/Lembaga serta Lembaga Negara	2.400	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan tindak lanjut hasil rekomendasi persidangan dan pemberian dukungan administrasi kerja sama sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelayanan bidang hubungan kelembagaan dan hubungan masyarakat yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;

- 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga.
- Tahapan:
- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan hubungan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan
- 1) Mendata Kementerian/Lembaga dalam lingkup koordinasi Kemenko Polhukam dan instansi terkait;
 - 2) Menghadiri pertemuan kehumasan instansi pemerintah;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- f. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut rekomendasi persidangan berdasarkan peraturan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan hubungan kelembagaan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:

- 1) Menyiapkan konsep surat permohonan pembahasan lanjut hasil persidangan kepada Menteri Sekretaris Presiden;
 - 2) Mendata peserta yang akan ikut dalam pembahasan sesuai permasalahan;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - 4) Menyiapkan materi hasil persidangan yang akan dibahas dalam sidang Kabinet;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan penyiapan hubungan kelembagaan kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.
- g. Melakukan dukungan pelayanan administrasi kerja sama berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kerja sama di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari disposisi dan arahan pimpinan;
 - 2) Koordinasi dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan dukungan sarana dan prasarana;
 - 4) Melaporkan penyiapan pelaksanaan dukungan pelayanan administrasi kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;

- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Hubungan Kementerian/ Lembaga
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Data alamat dan telepon Kementerian Lembaga	Pelaksanaan hubungan kelembagaan
6.	Rencana pelaksanaan kegiatan dan disposisi pimpinan	Penyiapan pelaksanaan pemantauan rekomendasi hasil persidangan
7.	Rencana pelaksanaan kerja sama	Penyiapan dukungan administrasi pelaksanaan kerja sama
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Hubungan Kementerian/ Lembaga
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melakukan hubungan kelembagaan
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan rekomendasi hasil persidangan
7.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melakukan penyiapan dukungan administrasi pelaksanaan kerja sama
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulen Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan penyiapan pemantauan rekomendasi hasil persidangan	Dokumen
7.	Laporan pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kerja sama	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Hubungan Kementerian/ Lembaga;
- b. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan pelaksanaan hubungan dengan kementerian/ lembaga;
- e. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- f. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Hubungan Kementerian/ Lembaga;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- d. Meminta data/informasi dalam penyiapan bahan pelaksanaan hubungan dengan kementerian/ lembaga;
- e. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- f. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hubungan	Kemenko Polhukam	Kerja sama

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat		
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Manajemen / Hukum / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat Kehumasan dan Keprotokolan
- Kursus Bahasa Inggris
- Keahlian Komunikasi
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan

- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komunikasi (*communication skills*) yang terdiri dari komunikasi lisan dan komunikasi tulisan;
- Keterampilan teknik kehumasan;
- Kompetensi inti *management issue* dan penelitian (*research*);
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

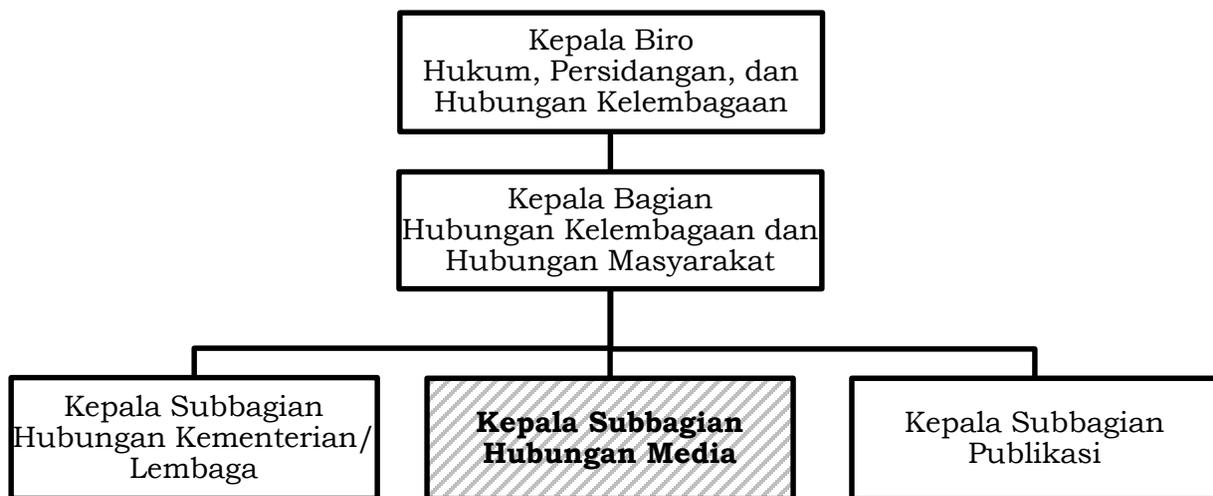
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.200	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	300	2
3.	Notulen Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	325	4
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	450	6
5.	Laporan pelaksanaan hubungan kelembagaan	1.710	12
6.	Laporan pelaksanaan penyiapan pemantauan rekomendasi hasil persidangan	2.880	12
7.	Laporan pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kerja sama	870	6
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	4
9.	Laporan Kegiatan	420	2
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Media
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan mobilisasi media, konferensi pers, dan pelayanan informasi kepada media sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelayanan hubungan media yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Hubungan Media berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Hubungan Media.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Hubungan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Hubungan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan mobilisasi media sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari jadwal kegiatan Menteri Koordinator;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- 3) Menginformasikan kepada media;
- 4) Melaporkan penyiapan mobilisasi media kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

- f. Melakukan penyiapan konferensi pers yang direncanakan maupun yang tidak direncanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari jadwal kegiatan Menteri Koordinator;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi terkait;

- 3) Merancang *layout* ruangan pelaksanaan konferensi pers;
 - 4) Menyiapkan peralatan dan kelengkapan lainnya;
 - 5) Melaporkan persiapan pelaksanaan konferensi pers.
- g. Melakukan pelayanan informasi kepada media sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan informasi.
Tahapan:
- 1) Mempelajari permintaan informasi dari media;
 - 2) Melaporkan permintaan informasi dari media kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan;
 - 3) Menyampaikan informasi kepada media sesuai arahan pimpinan;
 - 4) Melaporkan pemberian pelayanan informasi untuk media kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Hubungan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Hubungan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Hubungan Media
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan Mobilisasi Media
6.	Jadwal kegiatan pimpinan dan arahan lisan	Penyiapan konferensi pers
7.	Permintaan informasi dari media	Pelayanan informasi kepada media
8.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
9.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Hubungan Media
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Jadwal kegiatan Menteri Koordinator, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan Mobilisasi Media
6.	Jadwal kegiatan Menteri Koordinator, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan konferensi pers
7.	Permintaan informasi dari media, SOP, dan Petunjuk Teknis	Memberikan pelayanan informasi kepada media
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan mobilisasi media	Dokumen
6.	Laporan penyiapan konferensi pers	Dokumen
7.	Laporan pelayanan informasi kepada media	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Hubungan Media;
- b. Kelancaran pelaksanaan mobilisasi medial;
- c. Kelancaran pelaksanaan konferensi pers;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan pelaksanaan hubungan media yang berkaitan dengan pelaksanaan mobilisasi media, konferensi pers, dan pelayanan informasi pers;
- e. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- f. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Hubungan Media;
- b. Memobilisasi media;
- c. Melaksanakan konferensi pers;
- d. Meminta data/informasi dalam penyiapan bahan pelaksanaan hubungan media;
- e. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- f. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata

No	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Komunikasi / Manajemen / Hukum / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat Kehumasan dan Keprotokolan
 - Kursus Bahasa Inggris
 - Keahlian komunikasi
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komunikasi (*communication skills*) yang terdiri dari komunikasi lisan dan komunikasi tulisan;
- Keterampilan teknik kehumasan;
- Kompetensi inti *management issue* dan penelitian (*research*);
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

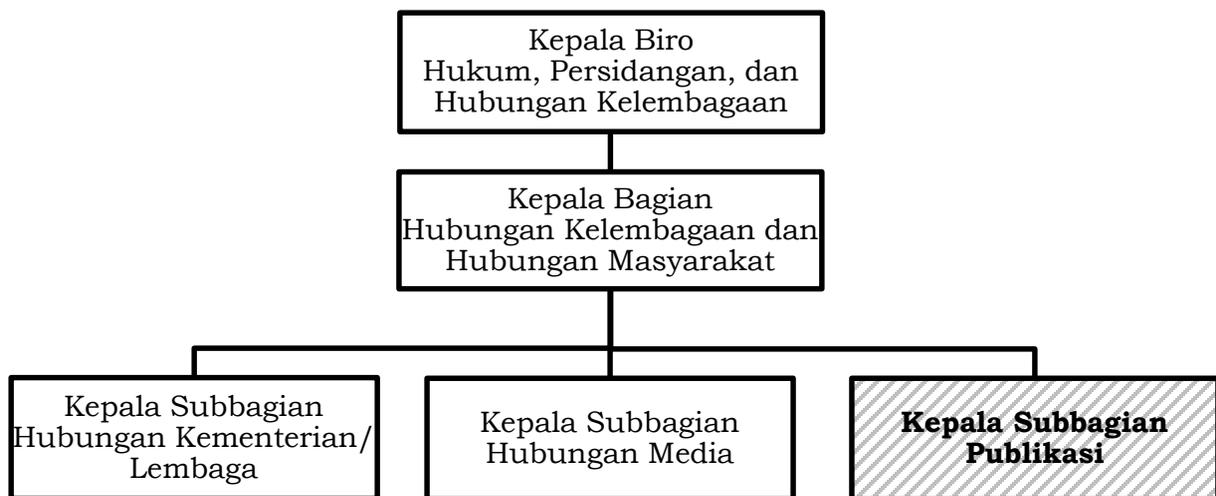
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.200	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	300	1

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	325	4
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	275	6
5.	Laporan pelaksanaan mobilisasi media	1.700	12
6.	Laporan penyiapan konferensi pers	2.160	12
7.	Laporan pelayanan informasi kepada media	1.800	12
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	4
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Publikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan publikasi melalui peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelayanan bidang hubungan kelembagaan dan hubungan masyarakat yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Publikasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan peliputan kegiatan Kemenko Polhukam sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menghasilkan liputan yang berkualitas.

Tahapan:

- 1) Mempelajari himpunan agenda kegiatan Kemenko Polhukam;
- 2) Melakukan identifikasi kegiatan yang sesuai dengan kriteria kelayakan peliputan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi maupun Kementerian/Lembaga penyelenggara kegiatan;
- 4) Menelaah himpunan bahan yang terkait dengan kegiatan;
- 5) Memantau kesiapan petugas beserta peralatan peliputan kegiatan;
- 6) Menyusun hasil liputan kegiatan menjadi konsep berita;
- 7) Melaporkan konsep berita hasil liputan kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

- f. Melakukan penyiapan penyusunan konten infografis yang perlu dipublikasikan sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan publikasi berita atau informasi.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi konten yang perlu dipublikasikan sesuai kriteria kelayakan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit organisasi maupun Kementerian/Lembaga terkait;
- 3) Menelaah himpunan materi yang akan disusun menjadi konten;
- 4) Menyusun konsep konten yang akan didesain menjadi infografis;
- 5) Melaporkan konsep konten dan desain infografis kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

- g. Melakukan penyiapan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam (berupa berita maupun infografis) pada akun media sosial sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga kegiatan Kemenko polhukam dapat diketahui secara luas oleh masyarakat.

Tahapan:

- 1) Menelaah konten (berita atau infografis) yang telah disetujui untuk dipublikasikan;
- 2) Menentukan waktu penayangan konten pada masing-masing kanal media sosial dengan mempertimbangkan efektivitas jangkauan *audience*;
- 3) Melaporkan pelaksanaan publikasi kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

- h. Melakukan evaluasi respons publik terhadap konten yang telah dipublikasikan di media sosial, guna memperoleh pola yang paling efektif.

Tahapan:

- 1) Menelaah analitis akun-akun di media sosial;
- 2) Menyusun analisis respons publik terhadap berita atau informasi yang telah di publikasikan;
- 3) Melaporkan hasil evaluasi respons publik terhadap berita atau informasi yang telah di publikasikan.

- i. Melakukan pengelolaan dokumentasi publikasi kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil publikasi kegiatan Kemenko Polhukam pada akun-akun media sosial yang telah dihimpun;
- 2) Menyusun konsep buku kumpulan berita dan foto sebagai dokumentasi publikasi kegiatan Kemenko Polhukam;
- 3) Melaporkan konsep buku himpunan dokumentasi publikasi kegiatan di Kemenko Polhukam kepada Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Publikasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Jadwal kegiatan pimpinan	Peliputan kegiatan pimpinan
6.	Materi berita dan informasi, jadwal kegiatan pimpinan	Penyusunan konten infografis
7.	Konten (berita atau informasi) yang telah disetujui	Publikasi kegiatan Kemenko Polhukam
8.	Konten (berita atau informasi) yang telah dipublikasi	Evaluasi respons publik
9.	Dokumen dan foto hasil pelaksanaan kegiatan	Pengelolaan dokumentasi kegiatan Kementerian
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Publikasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Meliput pelaksanaan kegiatan pimpinan
6.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyusun konten infografis
7.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan publikasi kegiatan Kemenko Polhukam
8.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan evaluasi respons publik
9.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola dokumentasi kegiatan di Kementerian
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan peliputan	Dokumen
6.	Konsep konten dan desain infografis	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan publikasi	Dokumen
8.	Laporan hasil evaluasi respons	Dokumen
9.	Laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Publikasi;
- b. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- c. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada tenaga fungsional;
- d. Kelancaran pelaksanaan peliputan kegiatan pimpinan
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam penyiapan bahan pelaksanaan Publikasi yang berkaitan dengan peliputan, publikasi dan pendokumentasian kegiatan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Publikasi;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- c. Meminta data/informasi dalam penyiapan bahan pelaksanaan Publikasi yang berkaitan dengan peliputan, publikasi dan pendokumentasian kegiatan;
- d. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- e. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Bawahan di lingkungan Subbagian	di lingkungan Subbagian	Memberikan arahan dan pengawasan pelaksanaan tugas
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal

No	Aspek	Keterangan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Hukum / Komunikasi / Manajemen / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat Kehumasan dan Keprotokolan
 - Desain grafis
 - Keahlian komunikasi
 - Kursus Bahasa Inggris
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidangnya di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan komunikasi (*communication skills*) yang terdiri dari komunikasi lisan dan komunikasi tulisan;
- Keterampilan teknik kehumasan;
- Kompetensi inti *management issue* dan penelitian (*research*);
- Menguasai teknik pembuatan infografis;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;

- Mendiskusikan perkembangan informasi di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

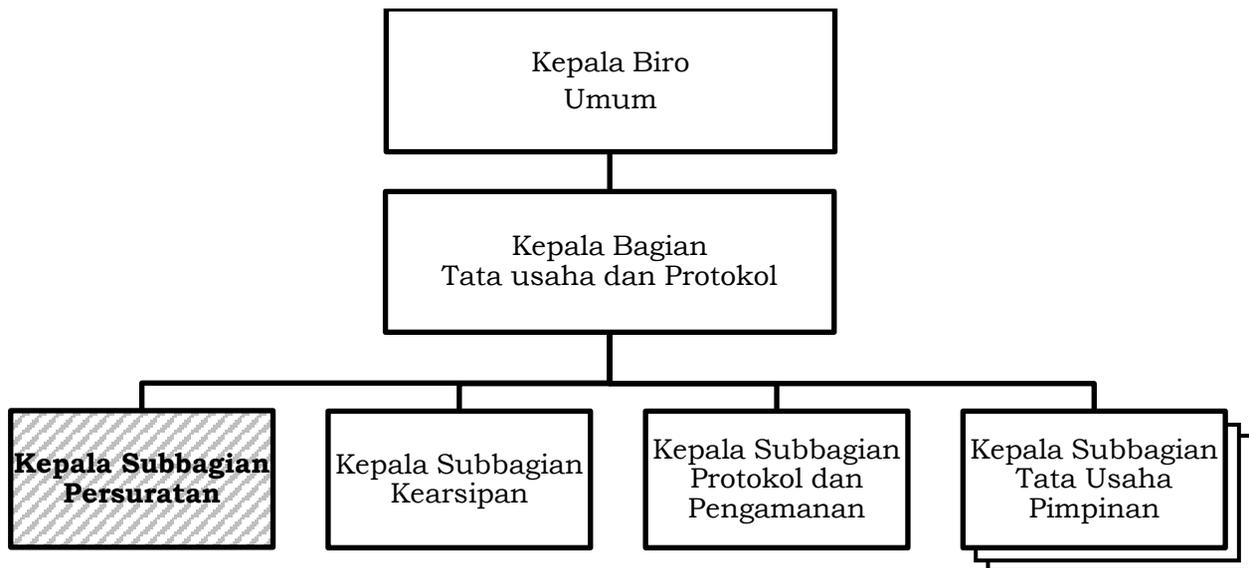
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	810	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	1.200	1
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	1.920	1
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	1.740	1
5.	Laporan pelaksanaan peliputan	25.500	1
6.	Konsep konten dan desain infografis	3.240	1
7.	Laporan pelaksanaan publikasi	13.500	1
8.	Laporan hasil evaluasi respons	3.780	1
9.	Laporan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan	195	4
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	2.880	1
11.	Laporan Kegiatan	300	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	720	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Persuratan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengadministrasian surat masuk dan surat keluar, tata naskah, dan ekspedisi sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujudnya kualitas tata kelola persuratan yang optimal di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Persuratan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Persuratan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Persuratan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Persuratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan pengadministrasian surat masuk sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi persuratan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan penyiapan administrasi surat masuk;
 - 2) Menyusun rekapitulasi administrasi surat masuk;
 - 3) Membuat konsep laporan pengelolaan administrasi surat masuk.
- f. Melakukan pengadministrasian surat keluar sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi persuratan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan penyiapan administrasi surat keluar;
 - 2) Menyusun rekapitulasi administrasi surat keluar;
 - 3) Membuat konsep laporan pengelolaan administrasi surat keluar.
- g. Melakukan kegiatan tata naskah persuratan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi persuratan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:

- 1) Mempelajari ketentuan tata naskah persuratan;
 - 2) Memeriksa kesesuaian tata naskah persuratan;
 - 3) Membuat laporan kegiatan tata naskah persuratan.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Persuratan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Persuratan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Persuratan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat/naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Kemenko Polhukam	Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat masuk di Kemenko Polhukam
6.	Surat/naskah dinas keluar yang ditujukan kepada Instansi Pemerintah/swasta yang terkait	Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat keluar di Kemenko Polhukam
7.	Data mengenai jumlah rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar di	Penyiapan bahan penyusunan konsep daftar rekapitulasi surat/dinas dinas yang masuk

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	Kemenko Polhukam	dan keluar di Kemenko Polhukam
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Persuratan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Mengelola administrasi dan ekspedisi surat masuk di Kemenko Polhukam
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Mengelola administrasi dan ekspedisi surat keluar di Kemenko Polhukam
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 dan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Menyiapkan bahan penyusunan konsep daftar rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar di Kemenko Polhukam
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat masuk di Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat keluar di Kemenko Polhukam	Dokumen
7.	Laporan rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar Kemenko Polhukam	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Persuratan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian, kelengkapan, dan keakuratan dalam pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat masuk;
- f. Kesesuaian, kelengkapan, dan keakuratan dalam pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat keluar;
- g. Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan bahan penyusunan konsep daftar rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar;
- h. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- i. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Persuratan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat masuk di Kemenko Polhukam;
- e. Menentukan pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat keluar di Kemenko Polhukam;
- f. Meminta data mengenai surat/naskah dinas di Kemenko Polhukam;
- g. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- h. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sastra Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang tata naskah dinas dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan administrasi persuratan;
 - Memahami sistem kearsipan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

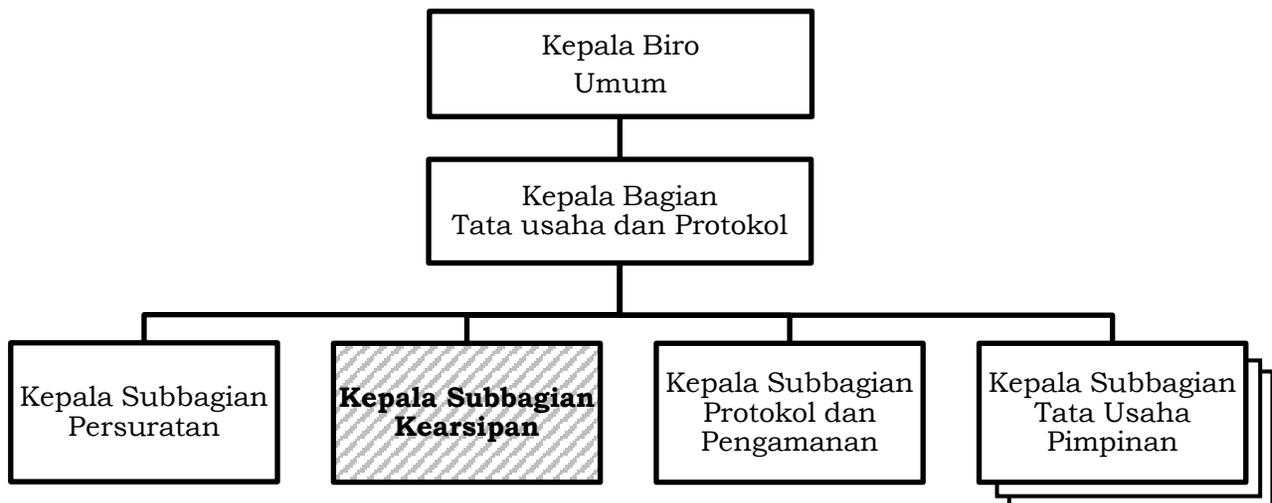
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Laporan Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat masuk di Kemenko Polhukam	240	1
6.	Laporan Pengelolaan administrasi dan ekspedisi surat keluar di Kemenko	180	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	Polhukam		
7.	Laporan rekapitulasi surat/naskah dinas yang masuk dan keluar Kemenko Polhukam	240	1
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kearsipan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan arsip inaktif, memberikan pelayanan peminjaman arsip, serta melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip berdasarkan pedoman dan kaidah kearsipan agar terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam rangka penyelamatan serta pelestarian arsip.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Kearsipan berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Kearsipan.

Tahapan:

 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;

- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan pedoman dan kaidah kearsipan untuk mempermudah penemuan kembali arsip.
Tahapan:
- 1) Mempelajari pedoman pengelolaan arsip;
 - 2) Melakukan pemantauan pengelolaan arsip inaktif;
 - 3) Membuat laporan pengelolaan arsip inaktif.
- f. Melakukan kegiatan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dengan berperan sebagai simpul jaringan untuk mewujudkan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
Tahapan:
- 1) Melakukan pengolahan arsip;
 - 2) Mengolah arsip menjadi informasi;
 - 3) Memuat informasi dalam SIKN dan JIKN.
- g. Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai prosedur kearsipan dan peraturan perundang-undangan sebagai langkah mengurangi jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna.
Tahapan:
- 1) Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip;
 - 2) Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah dan mengajukan persetujuan ke Kepala ANRI;
 - 3) Melakukan pemusnahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara.

- h. Mempersiapkan penyerahan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada Arsip Nasional RI sesuai prosedur kearsipan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan arsip beserta informasinya.

Tahapan:

- 1) Menyusun Daftar Arsip Usul Serah
- 2) Mengajukan persetujuan ke Kepala ANRI;
- 3) Melakukan penyerahan arsip dilengkapi dengan Berita Acara.

- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi kearsipan berdasarkan prosedur dan peraturan untuk meningkatkan profesionalisme pengelola arsip serta menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Membuat rencana kegiatan pembinaan dan evaluasi kearsipan;
- 2) Melakukan pemantauan kegiatan pembinaan dan evaluasi kearsipan;
- 3) Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan dan evaluasi kearsipan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Kearsipan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Kearsipan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Arsip, Daftar Arsip, dan Sistem Informasi Kearsipan	Pengelolaan Arsip Inaktif
6.	Arsip, Daftar Arsip, dan Sistem Informasi Kearsipan	Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi
7.	Arsip, Daftar Arsip, dan Sistem Informasi Kearsipan	Pemusnahan arsip
8.	Arsip, Daftar Arsip, dan Sistem Informasi Kearsipan	Persiapan penyerahan arsip statis
9.	Laporan dari unit pengolah, hasil monitoring dan inventarisasi	Pembinaan dan evaluasi Kearsipan
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Kearsipan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 43 Tahun 2009, PP Nomor 28 Tahun 2009, Permenko Pedoman Pengelolaan Arsip, Permenko Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, lemari arsip, boks arsip	Mengelola arsip inaktif
6.	UU Nomor 43 Tahun 2009, PP Nomor 28 Tahun 2009, Teknologi Informasi Kearsipan	Mengolahan arsip dan Menyajikan arsip menjadi informasi
7.	Permenko Jadwal Retensi Arsip, Perka ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip	Memusnahkan arsip
8.	Permenko Jadwal Retensi Arsip, Perka ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip	Mempersiapkan penyerahan arsip statis
9.	Pedoman Pengelolaan Arsip, Perka ANRI tentang pengelolaan Arsip, Pedoman Pengelolaan Arsip, dan KKA	Membina dan evaluasi pengelolaan arsip
10.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
2.	Tabel pembagian tugas	Dokumen
3.	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Koreksi/saran pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan pengelolaan arsip inaktif	Dokumen
6.	Informasi arsip	Dokumen
7.	Laporan pemusnahan arsip	Dokumen
8.	Laporan penyerahan arsip	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kearsipan	Dokumen
10.	Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen
11.	Laporan kegiatan	Dokumen
12.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keselamatan Arsip;
- b. Kemudahan penemuan kembali arsip inaktif;
- c. Kebenaran dan Ketepatan Pengelolaan Arsip di unit kearsipan dan unit kerja lainnya.

11. Wewenang :

- a. Meminta sarana dan prasarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
- b. Akuisisi arsip-arsip inaktif dari unit pengolah;
- c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan terkait dengan pelaksanaan pengelolaan arsip di unit kearsipan dan unit kerja lainnya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Direktorat Kearsipan Pusat I ANRI	Deputi Pembinaan ANRI	Koordinasi/konsultasi proses pelaksanaan pekerjaan
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Kepala Subbagian Umum	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
6.	Arsiparis	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
7.	Pengelola Arsip	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
8.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sastra Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan arsip Inaktif, Penyusutan Arsip, Alih Media Arsip, TOT Kearsipan
- Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- d. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang tata naskah dinas dan kearsipan
- e. Keterampilan Kerja : - Menguasai sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen kearsipan.
- f. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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.
- g. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- h. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- i. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- j. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- k. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

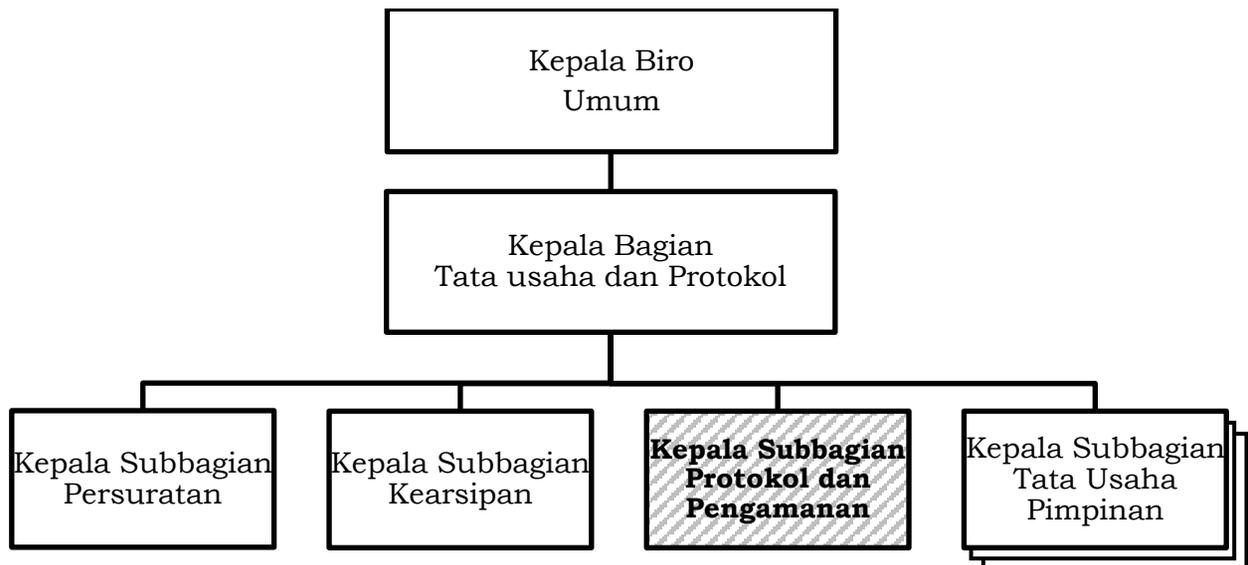
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan	1.320	1
2.	Tabel pembagian tugas	355	48
3.	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	320	48
4.	Koreksi/saran pelaksanaan tugas	350	48
5.	Laporan pengelolaan arsip inaktif	780	12
6.	Informasi arsip		12
7.	Laporan pemusnahan arsip	18.000	1
8.	Laporan penyerahan arsip	9.000	1
9.	Laporan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kearsipan	930	12
10.	Hasil evaluasi kegiatan	300	12
11.	Laporan kegiatan	420	1
12.	Laporan tugas kedinasan lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol dan Pengamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas keprotokolan dan pengamanan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar berjalan lebih teratur, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Protokol dan Pengamanan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Protokol dan Pengamanan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Protokol dan Pengamanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Protokol dan Pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan kegiatan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan agar kegiatan keprotokolan di Kemenko Polhukam berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari jadwal kegiatan pimpinan;
- 2) Melakukan koordinasi terkait kegiatan pimpinan;
- 3) Menyusun rencana kegiatan pimpinan;
- 4) Memantau penyiapan kegiatan keprotokolan;
- 5) Melaporkan penyiapan kegiatan keprotokolan.

- f. Melakukan penyiapan kegiatan pengamanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan dalam rangka mewujudkan ketertiban dan keamanan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengamanan;
- 2) Memantau pelaksanaan kegiatan pengamanan;
- 3) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan;
- 4) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengamanan.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Protokol dan Pengamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Protokol dan Pengamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Protokol dan Pengamanan
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Jadwal kegiatan pimpinan	Penyiapan kegiatan keprotokolan
6.		Penyiapan kegiatan pengamanan
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Protokol dan Pengamanan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 9 Tahun 2010, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2016, Permen PAN dan RB Nomor 30 Tahun 2011	Menyiapkan kegiatan keprotokolan
6.	UU Nomor 9 Tahun 2010, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2016, Permen PAN dan RB Nomor 30 Tahun 2011	Menyiapkan kegiatan pengamanan
7.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan kegiatan keprotokolan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan pengamanan	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kemudahan penemuan kembali arsip inaktif; Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Acara dan Protokol;
- b. Kelengkapan dokumen perjalanan kunjungan kerja Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ke daerah;
- c. Kelancaran dokumen perjalanan kunjungan kerja Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ke luar negeri;
- d. Keakuratan dan ketepatan laporan hasil koordinasi dan kesiapan susunan acara, tempat, waktu, peserta terkait dengan acara Menko Polhukam sebagai narasumber;
- e. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Persuratan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Menentukan jadwal piket pengamanan di Kemenko Polhukam;
- e. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- f. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Protokoler	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat keprotokolan
 - Diklat kehumasan
 - Diklat keamanan
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang keprotokolan dan keamanan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah di bidang keprotokolan dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan keprotokolan;
- Memahami sistem keamanan internal;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait keprotokolan dan keamanan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

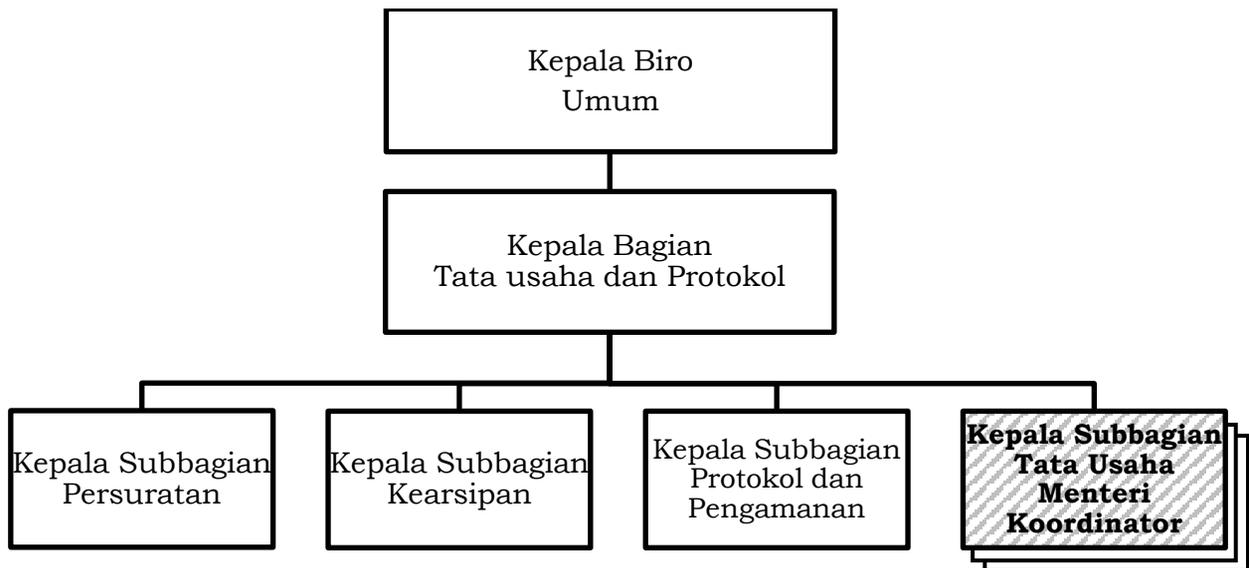
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Laporan kegiatan keprotokolan	225	12
6.	Laporan pelaksanaan pengamanan	255	12
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, kearsipan, penyiapan jadwal, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), serta menyiapkan kelengkapan bahan kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan Menteri Koordinator berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian

Tata Usaha Menteri Koordinator.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengelola surat masuk yang ditujukan kepada Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti kelengkapan surat/naskah dinas;
 - 2) Memberikan resume surat/naskah dinas;
 - 3) Menindaklanjuti surat/naskah dinas sesuai arahan/disposisi pimpinan;
 - 4) Memantau surat/naskah dinas yang memerlukan aksi lanjut.
 - 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan surat masuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- f. Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/naskah dinas;
 - 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;

- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani;
 - 4) Melaporkan pengelolaan naskah dinas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- g. Mengelola arsip aktif di lingkungan Tata Usaha Menteri Koordinator berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti surat/naskah dinas yang akan diberkaskan;
 - 2) Memverifikasi daftar berkas arsip aktif yang telah habis masa retensinya;
 - 3) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Pengolah;
 - 4) Melaporkan pengelolaan arsip kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- h. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Pimpinan dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran kegiatan Pimpinan.
- Tahapan:
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
 - 3) Menyerahkan materi kepada Pimpinan;
 - 4) Melaporkan pelayanan kelengkapan materi kedinasan Pimpinan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- i. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran kegiatan Pimpinan.
- Tahapan:
- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Pimpinan;
 - 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan kepada Pimpinan;
 - 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Pimpinan;
 - 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.
- j. Mengelola BMN di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator dan ruang kerja Pimpinan dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa kesesuaian Daftar Inventaris Ruangan secara berkala;
 - 2) Mencatat BMN yang masuk dan keluar unit kerja;
 - 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada Unit Pengolah BMN;
 - 4) Melaporkan pengelolaan BMN di ruang Pimpinan dan Tata Usaha Menteri Koordinator kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
1. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat masuk	Pengelolaan Surat Masuk
6.	Konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan	Pengelolaan konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan
7.	Surat/naskah dinas yang siap diberkaskan/daftar arsip	Pengelolaan kearsipan
8.	Jadwal rapat, materi dinas dari unit kerja, risalah rapat terkait materi yang disiapkan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan
9.	Permohonan untuk audiensi/undangan/informasi lisan	Pengelolaan penyiapan jadwal kegiatan Menteri Koordinator
10.	Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan BMN

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
13.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Surat Masuk
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam tentang Tata Naskah Dinas	Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Pimpinan
7.	Pedoman Pengelolaan Arsip, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Kearsipan
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan
9.	Pedoman Keprotokolan	Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Menteri Koordinator
10.	SOP, Daftar Inventaris Ruangan	Mengelola BMN
11.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	Dokumen
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Pimpinan	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	Dokumen
8.	Materi dinas yang telah lengkap	Dokumen
9.	Susunan jadwal kegiatan Menteri Koordinator	Dokumen
10.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
11.	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan tata usaha Menteri Koordinator;
- f. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri Koordinator;
- g. Kesesuaian, kelengkapan dan kerapian dalam penyiapan surat/naskah dinas Menteri Koordinator;
- h. Kebenaran dan keakuratan bahan untuk keperluan dinas Menteri Koordinator;
- i. Kebenaran dan kesesuaian dalam pengelolaan jadwal kegiatan Menteri Koordinator;
- j. Kesesuaian Daftar Inventaris Barang.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses administrasi pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri Koordinator;
- e. Menentukan proses administrasi penyiapan surat/naskah dinas Menteri Koordinator;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan untuk keperluan dinas Menteri Koordinator;
- g. Meminta data-data dalam rangka penyiapan jadwal kegiatan Menteri Koordinator.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
2.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Bagian Materi dan Risalah Persidangan	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat Deputi Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
5.	Kepala Subbagian TU Sesmenko dan TU Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sastra Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Bimbingan teknis pengelolaan BMN
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang tata naskah dinas dan kearsipan

- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan administrasi persuratan;
- Memahami sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

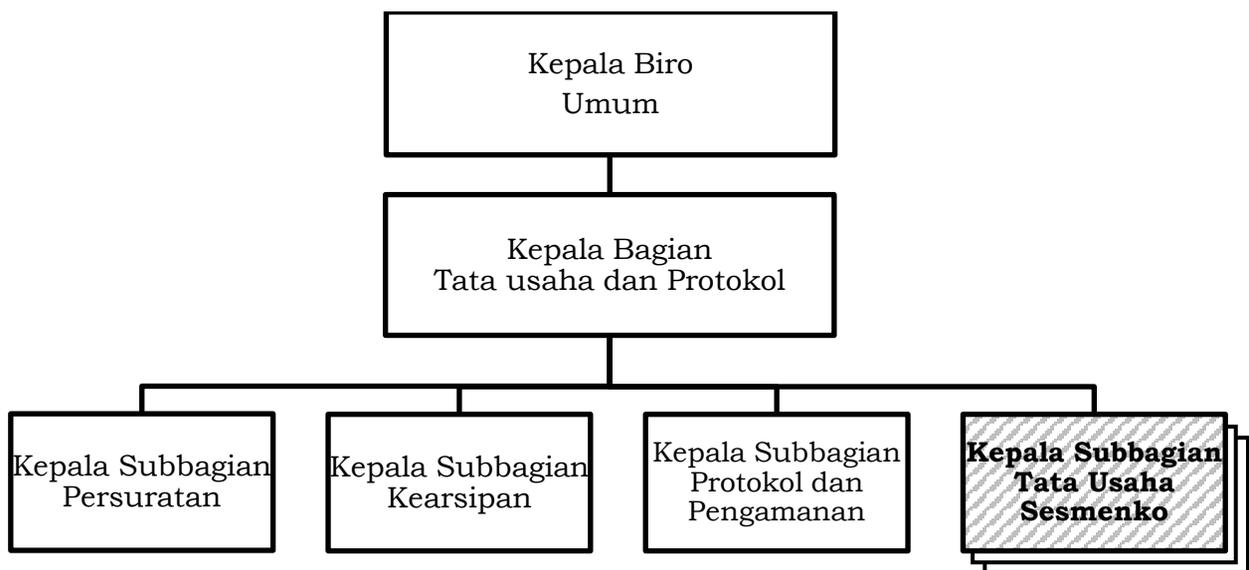
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	120	12
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator	105	12
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	210	12
8.	Materi dinas yang telah lengkap	105	12
9.	Susunan jadwal kegiatan Menteri Koordinator	105	12
10.	Laporan Pengelolaan BMN	360	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator	300	12
12.	Laporan Kegiatan	420	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, kearsipan, penyiapan jadwal, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), serta menyiapkan kelengkapan bahan kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Menteri Koordinator berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola surat masuk yang ditujukan kepada Sekretaris Menteri Koordinator berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan surat/naskah dinas;
- 2) Memberikan resume surat/naskah dinas;
- 3) Menindaklanjuti surat/naskah dinas sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 4) Memantau surat/naskah dinas yang memerlukan aksi lanjut.
- 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan surat masuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.

- f. Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi;

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/naskah dinas;
 - 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
 - 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani;
 - 4) Melaporkan pengelolaan naskah dinas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- g. Mengelola arsip aktif di lingkungan Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti surat/naskah dinas yang akan diberkaskan;
 - 2) Memverifikasi daftar berkas arsip aktif yang telah habis masa retensinya;
 - 3) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Pengolah;
 - 4) Melaporkan pengelolaan arsip kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- h. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Sekretaris Menteri Koordinator dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator.
- Tahapan:
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
 - 3) Menyerahkan materi kepada Sekretaris Menteri Koordinator;
 - 4) Melaporkan pelayanan kelengkapan materi kedinasan Sekretaris Menteri Koordinator kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- i. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran kegiatan Menteri Koordinator
- Tahapan:
- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator;
 - 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan kepada Sekretaris Menteri Koordinator;
 - 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Sekretaris Menteri Koordinator;
 - 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.
- j. Mengelola BMN di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator dan ruang kerja Sekretaris Menteri Koordinator dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa kesesuaian Daftar Inventaris Ruangan secara berkala;
 - 2) Mencatat BMN yang masuk dan keluar unit kerja;
 - 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada Unit Pengolah BMN;

- 4) Melaporkan pengelolaan BMN di ruang Sekretaris Menteri Koordinator dan Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
Tahapan:
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
Tahapan:
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat masuk	Pengelolaan Surat Masuk
6.	Konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator	Pengelolaan konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Surat/naskah dinas yang siap diberkaskan/daftar arsip	Pengelolaan kearsipan
8.	Jadwal rapat, materi dinas dari unit kerja, risalah rapat terkait materi yang disiapkan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan
9.	Permohonan untuk audiensi/undangan/informasi lisan	Pengelolaan penyiapan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator
10.	Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan BMN
11.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
13.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Sekretaris Menteri Koordinator
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Surat Masuk
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam tentang Tata Naskah Dinas	Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator
7.	Pedoman Pengelolaan Arsip, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Kearsipan
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan
9.	Pedoman Keprotokolan	Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator
10.	SOP, Daftar Inventaris Ruangan	Mengelola BMN
11.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	Dokumen
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator	Dokumen
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	Dokumen
8.	Materi dinas yang telah lengkap	Dokumen
9.	Susunan jadwal Menteri Koordinator	Dokumen
10.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
11.	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator;
- f. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator;
- g. Kesesuaian, kelengkapan dan kerapian dalam penyiapan surat/naskah dinas Sekretaris Menteri Koordinator;
- h. Kebenaran dan keakuratan bahan untuk keperluan dinas Sekretaris Menteri Koordinator;
- i. Kebenaran dan kesesuaian dalam pengelolaan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator;
- j. Kesesuaian Daftar Inventaris Barang.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses administrasi pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator;

- e. Menentukan proses administrasi penyiapan surat/naskah dinas Sekretaris Menteri Koordinator;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan untuk keperluan dinas Sekretaris Menteri Koordinator;
- g. Meminta data-data dalam rangka penyiapan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Bagian Materi dan Risalah Persidangan	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat Deputi Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
5.	Kepala Subbagian TU Menko dan TU Staf Ahli	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sastra Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Bimbingan teknis pengelolaan BMN

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang tata naskah dinas dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan administrasi persuratan;
- Memahami sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

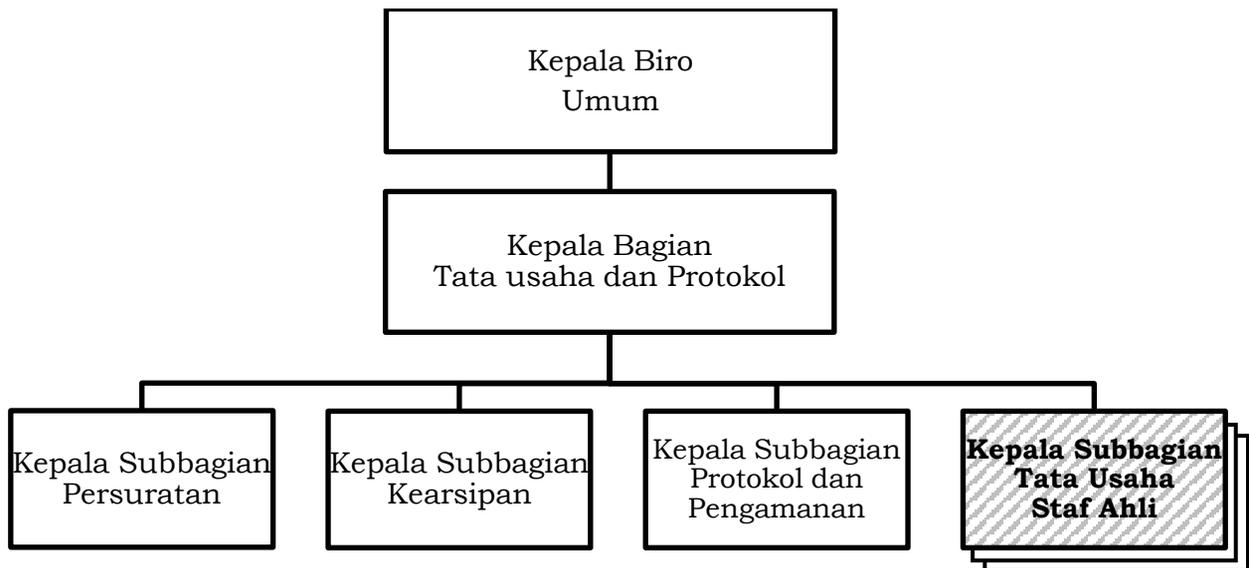
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	120	12
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Menteri Koordinator	105	12
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	210	12
8.	Materi dinas yang telah lengkap	120	12
9.	Susunan jadwal kegiatan Sekretaris Menteri Koordinator	105	12
10.	Laporan Pengelolaan BMN	360	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Menteri Koordinator	300	12
12.	Laporan Kegiatan	420	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, kearsipan, penyiapan jadwal, dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), serta menyiapkan kelengkapan bahan kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan Staf Ahli berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian

Tata Usaha Staf Ahli.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Mengelola surat masuk yang ditujukan kepada Staf Ahli berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti kelengkapan surat/naskah dinas;
 - 2) Memberikan resume surat/naskah dinas;
 - 3) Menindaklanjuti surat/naskah dinas sesuai arahan/disposisi pimpinan;
 - 4) Memantau surat/naskah dinas yang memerlukan aksi lanjut.
 - 5) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan surat masuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- f. Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi;
- Tahapan:
- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/naskah dinas;
 - 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;

- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani;
 - 4) Melaporkan pengelolaan naskah dinas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- g. Mengelola arsip aktif di lingkungan Tata Usaha Staf Ahli berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan tertib administrasi.
Tahapan:
- 1) Meneliti surat/naskah dinas yang akan diberkaskan;
 - 2) Memverifikasi daftar berkas arsip aktif yang telah habis masa retensinya;
 - 3) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Pengolah;
 - 4) Melaporkan pengelolaan arsip kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- h. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Staf Ahli dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait untuk mendukung kelancaran kegiatan Staf Ahli.
Tahapan:
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
 - 3) Menyerahkan materi kepada Staf Ahli;
 - 4) Melaporkan pelayanan kelengkapan materi kedinasan Staf Ahli kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- i. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Staf Ahli dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran kegiatan Menteri Koordinator
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Staf Ahli;
 - 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan kepada Staf Ahli;
 - 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Staf Ahli;
 - 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.
- j. Mengelola BMN di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan ruang kerja Staf Ahli dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.
Tahapan:
- 1) Memeriksa kesesuaian Daftar Inventaris Ruangan secara berkala;
 - 2) Mencatat BMN yang masuk dan keluar unit kerja;
 - 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada Unit Pengolah BMN;
 - 4) Melaporkan pengelolaan BMN di ruang Staf Ahli dan Tata Usaha Staf Ahli kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
1. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat masuk	Pengelolaan Surat Masuk
6.	Konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli	Pengelolaan konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli
7.	Surat/naskah dinas yang siap diberkaskan/daftar arsip	Pengelolaan kearsipan
8.	Jadwal rapat, materi dinas dari unit kerja, risalah rapat terkait materi yang disiapkan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan
9.	Permohonan untuk audiensi/undangan/informasi lisan	Pengelolaan penyiapan jadwal kegiatan Staf Ahli
10.	Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan BMN
11.	Laporan tugas bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
13.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mengelola Surat Masuk
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Permenko Polhukam tentang Tata Naskah Dinas	Mengelola konsep surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli
7.	Pedoman Pengelolaan Arsip, SOP, dan Petunjuk Teknis	Mengelola Kearsipan
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan
9.	Pedoman Keprotokolan	Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Staf Ahli
10.	SOP, Daftar Inventaris Ruangan	Mengelola BMN
11.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Protokol	Evaluasi pelaksanaan tugas
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	Dokumen
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Staf Ahli	Dokumen
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	Dokumen
8.	Materi dinas yang telah lengkap	Dokumen
9.	Susunan jadwal kegiatan Staf Ahli	Dokumen
10.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
11.	Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan d	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan Tata Usaha Staf Ahli;
- f. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli;
- g. Kesesuaian, kelengkapan dan kerapian dalam penyiapan surat/naskah dinas Staf Ahli;
- h. Kebenaran dan keakuratan bahan untuk keperluan dinas Staf Ahli;
- i. Kebenaran dan kesesuaian dalam pengelolaan jadwal kegiatan Staf Ahli;
- j. Kesesuaian Daftar Inventaris Barang.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Menentukan proses administrasi pengelolaan surat/naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Staf Ahli;
- e. Menentukan proses administrasi penyiapan surat/naskah dinas Staf Ahli;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan untuk keperluan dinas Staf Ahli;
- g. Meminta data-data dalam rangka penyiapan jadwal kegiatan Staf Ahli.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Bagian Materi dan Risalah Persidangan	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat Deputi Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi
5.	Kepala Subbagian TU Menko dan TU Sesmenko	Kemenko Polhukam	Penyiapan bahan kerja dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Komunikasi / Sastra Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat manajemen perkantoran
- Bimbingan teknis pengelolaan BMN
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan Pemerintah di bidang tata naskah dinas dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan administrasi persuratan;
- Memahami sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

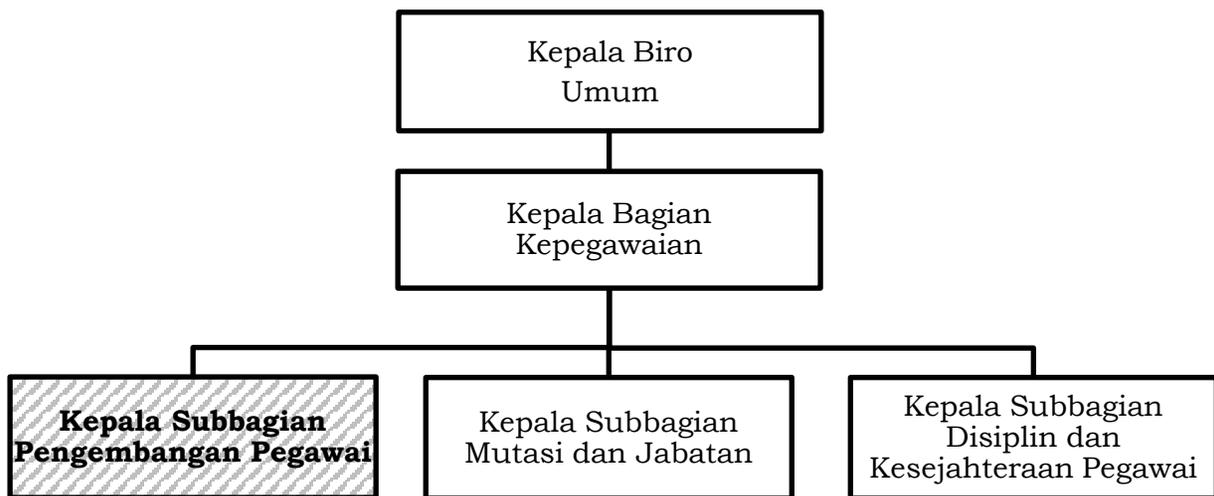
No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	350	48
5.	Resume surat/naskah dinas dan laporan surat masuk	120	12
6.	Laporan rekapitulasi dan tindak lanjut surat-surat yang ditandatangani oleh Staf Ahli	105	12
7.	Daftar Arsip yang telah terverifikasi	210	12
8.	Materi dinas yang telah lengkap	120	12
9.	Susunan jadwal kegiatan Staf Ahli	105	12
10.	Laporan Pengelolaan BMN	360	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Staf Ahli	300	12
12.	Laporan Kegiatan	420	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan konsep analisis kebutuhan pegawai, rencana pengadaan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, serta rancangan awal pengembangan sistem manajemen PNS sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan dan pengelolaan kepegawaian dapat berjalan lancar dan efektif.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pengembangan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Kepegawaian;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pengembangan Pegawai.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan pegawai berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kebutuhan pegawai dengan unit kerja terkait;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja
- 4) Menyusun laporan tentang rencana kebutuhan pegawai kepada pimpinan

- f. Menyiapkan konsep rencana usulan formasi pegawai berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi tentang formasi pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi tentang usulan formasi kepada unit terkait;

- 3) Menyusun konsep rencana usulan formasi berdasarkan analisis kebutuhan pegawai;
 - 4) Melaporkan konsep rencana usulan formasi pegawai kepada pegawai
- g. Menyiapkan rencana pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengadaan pegawai.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan yang berlaku;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan.
- h. Menyiapkan rencana kebutuhan program pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku dan kebijakan pimpinan dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai di Kemenko Polhukam.
- 1) Mengidentifikasi program pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Melakukan koordinasi terkait pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - 3) Menyusun konsep rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - 4) Menyusun laporan tentang kebutuhan program pendidikan dan pelatihan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan tentang pengadaan pegawai;
 - 2) Melakukan koordinasi terkait pengadaan pegawai meliputi: pengumuman, seleksi, sampai penetapan NIP;
 - 3) Menyusun rencana pengadaan berdasarkan formasi pegawai;
 - 4) Menyusun laporan tentang pengadaan pegawai. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengembangan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Hasil evaluasi jabatan	Penyiapan konsep usulan kebutuhan pegawai
6.	Bezetting, analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.	Penyiapan rencana usulan formasi pegawai
7.	Persetujuan formasi pegawai	Penyiapan rencana pengadaan pegawai
8.	Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Penyiapan rencana kebutuhan program pendidikan dan pelatihan
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Persetujuan formasi pegawai	Menyiapkan konsep usulan kebutuhan pegawai
6.	Peraturan tentang formasi pegawai	Menyiapkan konsep rencana usulan formasi pegawai
7.	Peraturan tentang pengadaan pegawai dan Keputusan Persetujuan formasi dari Menpan	Menyiapkan rencana pengadaan pegawai

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
8.	Peraturan tentang Diklat, data kebutuhan diklat, dan data pegawai	Menyiapkan rencana kebutuhan program pendidikan dan pelatihan
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan rencana kebutuhan pegawai	Dokumen
6.	Konsep rencana usulan formasi pegawai	Dokumen
7.	Laporan rencana pengadaan pegawai	Dokumen
8.	Laporan rencana kebutuhan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Pengembangan Pegawai;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kelancaran program pendidikan dan pelatihan;
- f. Kelancaran kegiatan pengadaan pegawai;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pengembangan Pegawai;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mendata usulan pendidikan dan pelatihan;
- e. Memberikan data dan informasi tentang formasi dan pengadaan pegawai;
- f. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- g. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen SDM / Psikologi / Administrasi / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen sumber daya manusia
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian;
 - Mengetahui tentang manajemen sumber daya manusia

- f. Keterampilan Kerja : - Menelaah dan memahami informasi di bidang pengembangan pegawai;
- Menyusun formasi pegawai;
- Melaksanakan rekrutmen pegawai;
- Menyusun pola diklat pegawai;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer dan internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan di bidang pengembangan pegawai.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	360	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	420	48
5.	Laporan rencana kebutuhan pegawai	2.220	2
6.	Konsep rencana usulan formasi pegawai	1.860	2
7.	Laporan rencana pengadaan pegawai	1.860	2
8.	Laporan rencana kebutuhan program pendidikan dan pelatihan	1.860	2
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	420	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan pengelolaan usulan mutasi jabatan, pembinaan karir, kepangkatan serta pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan dan pengelolaan kepegawaian dapat berjalan lancar dan efektif.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian Mutasi dan Jabatan berdasarkan rencana operasional Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Kepegawaian;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian Mutasi dan Jabatan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subagian Mutasi dan Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Mutasi dan Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyiapkan konsep usulan mutasi jabatan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, usulan dari unit organisasi, dan arahan pimpinan, dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi usulan mutasi jabatan;
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep usulan mutasi jabatan dengan unit kerja terkait;
- 3) Menyusun rencana usulan mutasi jabatan;
- 4) Menyusun laporan tentang usulan mutasi jabatan.

- f. Menyiapkan rencana pembinaan karir pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penerapan pola karir di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Mempelajari profil pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan karir pegawai;
- 3) Menyusun rencana pembinaan karir pegawai;
- 4) Menyusun laporan tentang rencana pembinaan karir pegawai.

- g. Menyiapkan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka terwujudnya pelayanan kepegawaian yang optimal di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menginventarisir usulan kenaikan pangkat pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait usulan kenaikan pangkat;
- 3) Menyusun konsep rencana usulan kenaikan pangkat pegawai;
- 4) Menyusun laporan tentang usulan kenaikan pangkat pegawai.

- h. Mengelola informasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka penyajian informasi kepegawaian yang *update*/terkini.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan terkait proses pencatatan dan penyajian informasi kepegawaian dalam Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- 2) Menganalisis informasi kepegawaian yang ada di dalam Simpeg;
- 3) Melakukan pemutakhiran informasi kepegawaian;
- 4) Menyusun laporan tentang pengelolaan informasi kepegawaian.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian Mutasi dan Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka mencari solusi perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian Mutasi dan Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Mutasi dan Jabatan
2.	Beban Kerja Subbagian Mutasi dan Jabatan	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Usulan dari unit organisasi	Penyiapan konsep usulan mutasi jabatan
6.	Profil pegawai	Penyiapan rencana pembinaan karir pegawai
7.	Data pangkat pegawai	Penyiapan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai
8.	Informasi pegawai	Pengelolaan informasi kepegawaian
9.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
10.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Mutasi dan Jabatan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlakudan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan tentang mutasi jabatan	Menyiapkan konsep usulan mutasi jabatan
6.	Peraturan tentang Pola Karir	Menyiapkan rencana pembinaan karir pegawai
7.	Peraturan tentang kenaikan pangkat pegawai	Menyiapkan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai
8.	Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Mengelola informasi kepegawaian
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan	Dokumen
2.	Tabel pembagian tugas	Dokumen
3.	Notulensi rapat arahan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran pelaksanaan tugas	Dokumen

No	Hasil Kerja	Satuan
5.	Laporan tentang mutasi jabatan	Dokumen
6.	Laporan tentang rencana pembinaan karir pegawai	Dokumen
7.	Laporan tentang usulan kenaikan pangkat pegawai	Dokumen
8.	Laporan tentang pengelolaan informasi kepegawaian	Dokumen
9.	Hasil evaluasi kegiatan	Dokumen
10.	Laporan kegiatan	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Mutasi dan Jabatan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kelancaran kegiatan mutasi dan pembinaan karir pegawai;
- f. Kelancaran pelayanan pembinaan karier;
- g. Kelancaran kegiatan pengusulan kenaikan pangkat;
- h. Keakuratan informasi pegawai;
- i. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Mutasi dan Jabatan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan mutasi dan jabatan
- e. Mendata usulan mutasi jabatan dan kenaikan pangkat;
- f. Memberi masukan mengenai pembinaan karir pegawai;
- g. Memberikan data dan informasi pegawai;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
2.	Para Kepala Subbagian unit kerja terkait	Kemenko Polhukam	koordinasi
3.	Pejabat terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI,	koordinasi dan konsultasi

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen
SDM / Psikologi / Administrasi /
Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen sumber daya
manusia
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada
korelasinya dengan bidang tugas
jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang
kepegawaian di lingkungan
Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : - Mengetahui peraturan dan
kebijakan pemerintah di bidang
kepegawaian;
- Mengetahui tentang manajemen
sumber daya manusia
- f. Keterampilan Kerja : - Menelaah dan memahami
informasi di bidang mutasi dan

- jabatan pegawai;
 - Menyusun pola karir pegawai;
 - Memproses kepegawaian pegawai;
 - Memahami Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - Menyusun laporan;
 - Mendiskusikan perkembangan di bidang mutasi dan jabatan pegawai.
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

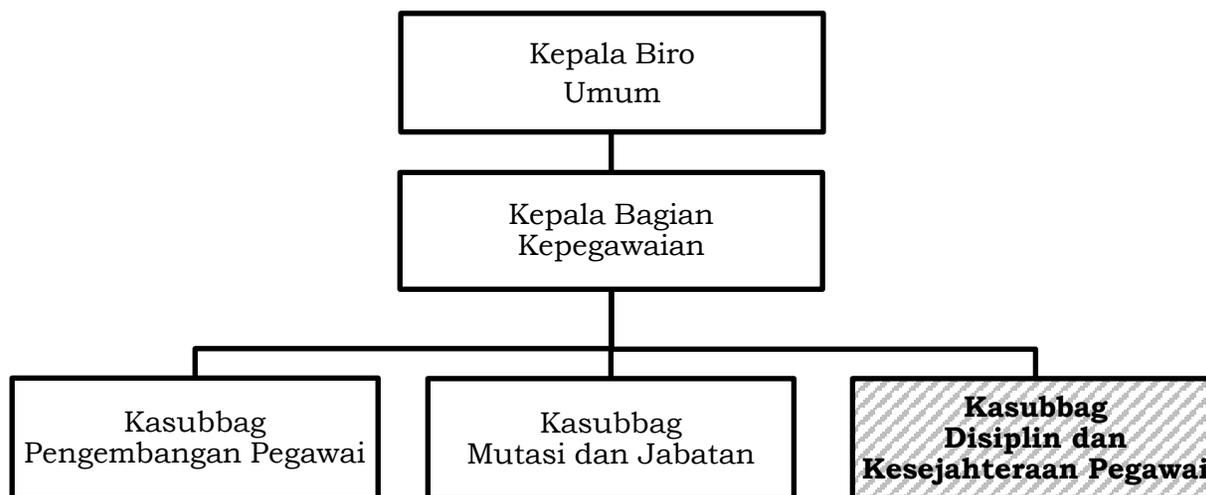
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	360	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	48
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	420	48
5.	Laporan tentang mutasi jabatan	780	4
6.	Laporan tentang rencana pembinaan karir pegawai	2.160	1
7.	Laporan tentang usulan kenaikan pangkat pegawai	360	6
8.	Laporan tentang pengelolaan informasi kepegawaian	660	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	420	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penerapan disiplin dan kode etik, pengurusan pensiun, administrasi tunjangan jabatan/kinerja, pemberian penghargaan serta pelayanan kesehatan pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelayanan dan pengelolaan kepegawaian dapat berjalan lancar dan efektif.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai berdasarkan rencana operasional Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Kepegawaian;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subagian disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melaksanakan penyiapan bahan penerapan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku, dalam rangka menegakkan disiplin dan kode etik pegawai di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana pelaksanaan penerapan disiplin dan kode etik pegawai.
- 3) Menyusun rencana penerapan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai;
- 4) Menyusun laporan tentang penerapan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai kepada pimpinan

- f. Melaksanakan penyiapan pengurusan pensiun pegawai berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelola pensiun pegawai di Kemenko Polhukam;

Tahapan:

- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi pensiun pegawai;
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep usulan pensiun pegawai

- dengan unit kerja terkait;
- 3) Menyusun rencana usulan pensiun pegawai
 - 4) Menyusun laporan tentang rencana usulan pensiun pegawai kepada pimpinan.
- g. Menyiapkan administrasi tunjangan jabatan/kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan tunjangan jabatan/kinerja pegawai di Kemenko Polhukam berjalan lancar;
- Tahapan:
- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi tunjangan jabatan/kinerja pegawai;
 - 2) Melakukan koordinasi tentang pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja pegawai kepada unit terkait;
 - 3) Menyusun rencana pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja pegawai;
 - 4) Menyusun laporan tentang pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja pegawai kepada pimpinan.
- h. Menyiapkan konsep rencana pemberian penghargaan pegawai berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelayanan dan pengelolaan penghargaan pegawai berjalan lancar.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi tentang penghargaan pegawai;
 - 2) Melakukan koordinasi tentang usulan pemberian penghargaan pegawai kepada unit terkait;
 - 3) Menyusun rencana usulan pemberian penghargaan pegawai;
 - 4) Menyusun laporan tentang rencana pemberian penghargaan pegawai kepada pimpinan.
- i. Menyiapkan konsep rencana pelayanan kesehatan di Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan dan kebijakan pimpinan dalam rangka tercapainya pelayanan kesehatan yang optimal.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis dan mengidentifikasi tentang pelayanan kesehatan pegawai;
 - 2) Melakukan koordinasi tentang konsep pelayanan kesehatan yang baik kepada unit terkait;
 - 3) Menyusun konsep rencana pelayanan kesehatan pegawai pegawai;
 - 4) Menyusun laporan tentang rencana pelayanan kesehatan di Kemenko Polhukam kepada pimpinan.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengembangan pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka mencari solusi perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan subbagian mutasi dan jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
2.	Beban Kerja Subbagian mutasi dan jabatan	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Rekapitulasi pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai	Penyiapan bahan pelaksanaan penerapan disiplin dan kode etik pegawai
6.	Data dan informasi tentang pensiun pegawai	Penyiapan konsep rencana usulan pensiun pegawai
7.	Data dan informasi tentang tunjangan jabatan/kinerja pegawai	Penyiapan laporan pengurusan administrasi tunjangan jabatan /kinerja
8.	Data dan informasi pegawai yang memenuhi syarat	Penyiapan rencana usulan pemberian penghargaan
9.	hasil evaluasi pelayanan kesehatan tahun lalu	Penyiapan rencana pelayanan kesehatan
10.	Laporan Tugas Bawahan	Evaluasi pelaksanaan tugas
11.	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Peraturan tentang disiplin dan kode etik	Menyiapkan laporan pelaksanaan penerapan disiplin dan kode etik pegawai
6.	Peraturan tentang gaji, tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja	Menyiapkan laporan tentang rencana usulan pensiun pegawai
7.	DPCP	Menyiapkan laporan pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja
8.	Peraturan tentang penghargaan pegawai	Menyiapkan rencana usulan pemberian penghargaan
9.	Peraturan tentang kesehatan pegawai	Menyiapkan rencana pelayanan kesehatan
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Penyiapan bahan rencana pelaksanaan penerapan disiplin dan kode etik pegawai	Dokumen
6.	Laporan penyiapan konsep rencana usulan pensiun pegawai	Dokumen
7.	laporan pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja	Dokumen
8.	Laporan rencana usulan pemberian penghargaan	Dokumen
9.	Laporan rencana pelayanan kesehatan	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kelancaran pengurusan administrasi tunjangan pegawai;
- f. Kelancaran pengurusan pensiun pegawai;
- g. Kelancaran pemberian penghargaan pegawai;
- h. Kelancaran pelayanan kesejahteraan pegawai;
- i. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Mendata pegawai yang telah memenuhi syarat untuk usulan pensiun dan penghargaan;
- e. Mendata pegawai yang berhak mendapat tunjangan jabatan/kinerja;
- f. Mendata pegawai yang akan mendapatkan penghargaan;
- g. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai;
- h. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- i. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Kepegawaian	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
2.	Para Kepala Subbagian unit kerja terkait	Kemenko Polhukam	koordinasi
3.	Pejabat terkait penerapan disiplin	BKN dan KemenPan RB	koordinasi dan konsultasi
4.	Pejabat terkait penghargaan	Setneg, BKN	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen SDM / Psikologi / Administrasi / Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen sumber daya manusia
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian;
 - Mengetahui tentang manajemen sumber daya manusia
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menelaah dan memahami mekanisme penerapan disiplin;
 - Mengelola administrasi kesejahteraan pegawai;
 - Menyusun laporan;
 - Mendiskusikan perkembangan di bidang mutasi dan jabatan pegawai.
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

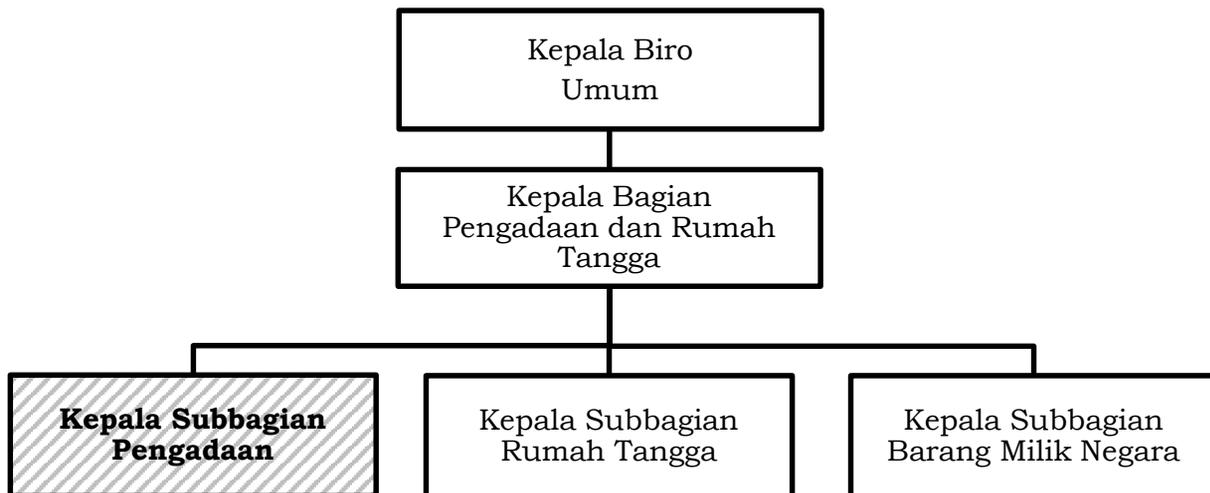
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	360	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	48
4.	Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas	420	48
5.	Penyiapan bahan rencana pelaksanaan penerapan disiplin dan kode etik pegawai	2.220	2

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan penyiapan konsep rencana usulan pensiun pegawai	2.220	1
7.	laporan pengurusan administrasi tunjangan jabatan/kinerja	2.220	1
8.	Laporan rencana usulan pemberian penghargaan	2.220	2
9.	Laporan rencana pelayanan kesehatan	300	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi/Subbagian/Subbidang	420	1
11.	Laporan Kegiatan	420	2
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1.320	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengadaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan distribusi barang/jasa serta pelaksanaan dukungan administrasi pengadaan barang/jasa termasuk pergudangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud kelancaran terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pengadaan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Pengadaan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pengadaan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan di Subbagian Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Kemenko Polhukam berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.

Tahapan:

- 1) Mempelajari data usulan rencana pengadaan barang dan jasa tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana pengadaan barang/jasa tahun berjalan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa;
- 4) Melaporkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.

- f. Melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian Koordinator Bidang politik, Hukum dan Keamanan berdasarkan peraturan dan

kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil inventarisasi persediaan barang dan permintaan dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam;
 - 2) Menerima konsep daftar pengadaan berdasarkan kelompok barang/jasa;
 - 3) Meneliti dan memeriksa konsep paket pengadaan barang/jasa;
 - 4) Melaksanakan pengadaan barang/jasa;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- g. Melaksanakan serah terima barang/jasa hasil pengadaan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Menerima barang hasil pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam;
 - 2) Menerima dan meneliti laporan hasil pengecekan barang/jasa yang diterima untuk disinkronkan dengan dokumen kontrak;
 - 3) Meneliti, memeriksa dan memaraf konsep Berita Acara Serah Terima Barang;
 - 4) Menyampaikan konsep Berita Acara Serah Terima Barang kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- h. Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam rangka memudahkan mobilisasi barang.
- Tahapan:
- 1) Meneliti dan memeriksa konsep laporan hasil penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan;
 - 2) Memeriksa penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan;.
 - 3) Melaporkan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- i. Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Meneliti dan memeriksa permintaan barang inventaris dan barang persediaan dari unit-unit organisasi;

- 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - 3) Menyusun laporan penyerahan barang inventaris dan barang persediaan;
 - 4) Melaporkan pelaksanaan pendistribusian barang/jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pengadaan
2.	Rencana kegiatan Subbagian Pengadaan tahun berjalan	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Data usulan rencana pengadaan barang/jasa tahun sebelumnya yang belum terealisasi dan usulan rencana pengadaan barang/jasa tahun berjalan	Penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa di Kemenko Polhukam

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Inventarisasi persediaan barang dan permintaan dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam
7.	Barang hasil pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam	Pelaksanaan serah terima barang/jasa hasil pengadaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam	Penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam
9.	Data persediaan/stok barang-barang yang diminta	Pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam
10.	Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di Subbagian Pengadaan
11.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain-lain
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pengadaan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Memeriksa hasil tugas
5.	Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di Kemenko Polhukam
6.	Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012	Melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam
7.	Perpres Nomor 4 Tahun 2015, Perpres Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2012	Melaksanakan serah terima barang/jasa di Kemenko Polhukam
8.	PP Nomor 27 Tahun 2014	Menyimpan barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	PP Nomor 27 Tahun 2014	Mendistribusikan barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam
10.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Pengadaan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Rencana kebutuhan pengadaan kebutuhan barang dan jasa di Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan	Dokumen
7.	Konsep Berita Acara Serah Terima Barang	Dokumen
8.	Penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	Dokumen
9.	Pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan	Dokumen
10.	Laporan evaluasi tugas	Dokumen
11.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Pengadaan;
- b. Ketepatan dan keakuratan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam;
- c. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. Kebenaran dan keakuratan konsep Berita Acara Serah Terima Barang Kemenko Polhukam;
- e. Kesesuaian penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam;
- f. Kesesuaian pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam.

11. Wewenang :

- a. Meminta data-data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam;

- b. Meminta data dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam;
- c. Meminta data dalam rangka penyusunan konsep Berita Acara Serah Terima Barang Kemenko Polhukam;
- d. Menentukan prosedur/tata cara penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam;
- e. Menentukan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di Kemenko Polhukam.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III, Eselon IV, dan Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat pengadaan barang/jasa
- Diklat manajemen proyek
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada

- korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang pengadaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : - Peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang pengadaan barang/jasa;
- Memiliki pengetahuan komprehensif tentang pengadaan barang/jasa.
- f. Keterampilan Kerja : - Menganalisis kebutuhan barang dan jasa;
- Memahami mekanisme pengadaan barang dan jasa;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan pengadaan barang dan jasa.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

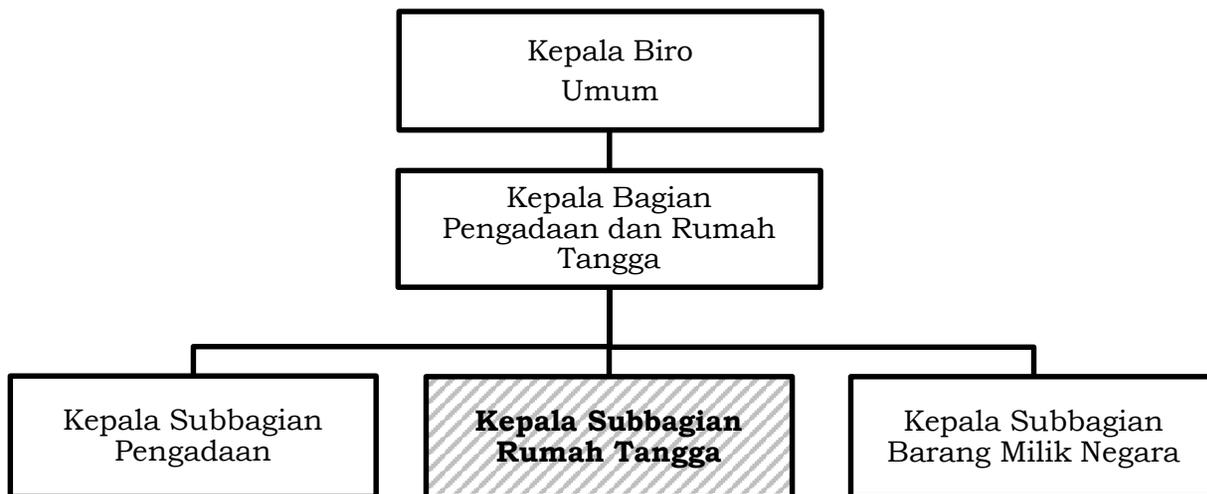
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Pengadaan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	320	48
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	350	48
5.	Rencana kebutuhan pengadaan kebutuhan barang dan jasa di Kemenko Polhukam	450	2
6.	Laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kemenko Polhukam	540	12
7.	Konsep Berita Acara Serah Terima Barang	330	12
8.	Penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan	270	12
9.	Pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan	360	12
10.	Laporan evaluasi tugas	300	12
11.	Laporan pelaksanaan tugas	420	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeliharaan kendaraan dinas serta penyiapan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai dengan pedoman dan arahan pimpinan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan di Kemenko Polhukam.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Rumah Tangga;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Rumah Tangga.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna mendukung kegiatan operasional di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Menelaah data-data usulan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - 2) Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - 3) Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- f. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Menelaah permintaan *service* kendaraan dinas dari unit organisasi di kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;

- 2) Melakukan koordinasi terkait pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 3) Menerima dan meneliti konsep Surat Perintah Kerja *service* kendaraan dinas;
 - 4) Melaksanakan pemeliharaan atau *service* kendaraan dinas;
 - 5) Menerima laporan tagihan beserta kendaraan dinas yang telah di *service*;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- g. Melaksanakan penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan arahan pimpinan guna mendukung kegiatan operasional di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Menelaah nota dinas permintaan pelayanan kerumahtanggaan;
 - 2) Melakukan koordinasi terkait pelayanan kerumahtanggaan;
 - 3) Menyusun rencana pelayanan kerumahtanggaan;
 - 4) Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Rumah Tangga
2.	Rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga tahun berjalan	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Surat/nota dinas mengenai permintaan perbaikan barang inventaris/pemeliharaan sarana dan prasarana dari unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris atau sarana dan prasarana di Kemenko Polhukam
6.	Nota dinas permintaan <i>service</i> kendaraan dinas dari unit organisasi pemohon	Pemeliharaan / perawatan kendaraan dinas di Kemenko Polhukam
7.	Nota dinas permintaan pelayanan kerumahtanggaan	Penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenko Polhukam
8.	Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di Subbagian Pengadaan
9.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain-lain
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga dan petunjuk teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Rumah Tangga
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Membagi tugas kepada bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Memeriksa pelaksanaan tugas kepada bawahan
5.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Memelihara / memperbaiki barang inventaris kantor di Kemenko Polhukam

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Memelihara / merawat kendaraan dinas di Kemenko Polhukam
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 tahun 2015, SOP, dan Petunjuk Teknis	Menyiapkan pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenko Polhukam
8.	Rencana Operasional Bagian	Melaksanakan evaluasi tugas di Subbagian Rumah Tangga
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas di Subbagian Rumah Tangga
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Rumah Tangga	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Konsep laporan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor di Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Konsep laporan pemeliharaan / perawatan kendaraan dinas	Dokumen
7.	Konsep laporan pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenko Polhukam	Dokumen
8.	Laporan evaluasi tugas	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dalam pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor di Kemenko Polhukam;
- b. Kebenaran dan ketepatan laporan pembayaran perpajakan kendaraan dinas di Kemenko Polhukam;
- c. Kebenaran dan ketepatan laporan administrasi peminjaman kendaraan dinas di Kemenko Polhukam;
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e. Kesesuaian, kerapian dan kelengkapan dalam penyiapan ruang rapat beserta sarana pendukungnya di Kemenko Polhukam;
- f. Kesesuaian dan kelayakan dalam pengadaan konsumsi dan jamuan rapat di Kemenko Polhukam;
- g. Kualitas pelayanan urusan dalam di Kemenko Polhukam;

11. Wewenang :

- a. Menentukan proses pemeliharaan/perbaikan sarana dan prasarana (barang inventaris kantor) di Kemenko Polhukam;
- b. Meminta data-data dalam rangka pembuatan laporan pembayaran perpajakan kendaraan dinas di Kemenko Polhukam;
- c. Meminta data-data dalam rangka penyusunan laporan administrasi peminjaman kendaraan dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. Meminta data-data dalam rangka pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas di Kemenko Polhukam;
- e. Menentukan penyiapan ruang rapat beserta sarana pendukungnya di Kemenko Polhukam;
- f. Menentukan pengadaan konsumsi dan jamuan rapat di Kemenko Polhukam;
- g. Menentukan pelayanan urusan dalam di Kemenko Polhukam.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan dan Koordinasi
5.	Eselon III, Eselon IV dan Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam dan Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat pelayanan publik
- Diklat pengadaan barang/jasa
- Diklat manajemen proyek
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan kerumahtanggaan
- f. Keterampilan Kerja : - Menganalisis kebutuhan kerumahtanggaan;
- Menguasai mekanisme pemeliharaan dan pengelolaan kerumahtanggaan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mendiskusikan perkembangan kerumahtanggaan.
- 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) I : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Rumah Tangga	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	320	48
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	350	48
5.	Konsep laporan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor di Kemenko Polhukam	360	12
6.	Konsep laporan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas	600	12
7.	Konsep laporan pengelolaan kerumahtanggaan di Kemenko Polhukam	510	12
8.	Laporan evaluasi tugas	300	12
9.	Laporan pelaksanaan tugas	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan perencanaan kebutuhan, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, dan penghapusan Barang Milik Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Barang Milik Negara berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Subbagian Barang Milik Negara;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Barang Milik Negara.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Barang Milik Negara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara;
- 2) Memeriksa dan menganalisis laporan hasil identifikasi kebutuhan dan laporan ketersediaan Barang Milik Negara dari unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam;
- 3) Memeriksa dan memverifikasi draf laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara;
- 4) Melaporkan draf laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kemenko Polhukam kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.

- f. Melaksanakan penatausahaan persediaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan

kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait akuntansi dan penatausahaan persediaan;
- 2) Meneliti dan memverifikasi data pengadaan dan distribusi persediaan serta berita acara *stock opname* persediaan dari unit akuntansi pembantu kuasa pengguna barang;
- 3) Meneliti dan mengoreksi draf laporan persediaan dari unit akuntansi pembantu kuasa pengguna barang;
- 4) Meneliti dan mengoreksi hasil konsolidasi laporan persediaan dari unit akuntansi pembantu kuasa pengguna barang menjadi laporan persediaan tingkat kuasa pengguna barang;
- 5) Meneliti dan mengoreksi hasil konsolidasi data aplikasi persediaan dengan data aplikasi SIMAK-BMN tingkat kuasa pengguna barang
- 6) Meneliti dan mengoreksi hasil rekonsiliasi data persediaan pada laporan barang kuasa pengguna dengan data persediaan pada neraca laporan keuangan;
- 7) Melaporkan draf laporan persediaan kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.

- g. Melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara tingkat Kuasa Pengguna di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait penyusunan laporan Barang Milik Negara;
- 2) Meneliti dan memverifikasi dokumen pengadaan dan distribusi Barang Milik Negara;
- 3) Meneliti dan memverifikasi register transaksi harian pada aplikasi SIMAK-BMN;
- 4) Meneliti dan mengoreksi hasil rekonsiliasi data Barang Milik Negara pada laporan barang kuasa pengguna dengan data aset tetap pada neraca laporan keuangan;
- 5) Meneliti dan mengoreksi draf laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna;
- 6) Melaporkan draf laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.

- h. Melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara tingkat Pengguna di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang

berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait penyusunan laporan Barang Milik Negara;
- 2) Meneliti dan memverifikasi hasil konsolidasi data Barang Milik Negara dari tingkat kuasa pengguna;
- 3) Meneliti dan mengoreksi hasil rekonsiliasi data Barang Milik Negara pada laporan barang pengguna dengan data aset tetap pada neraca laporan keuangan;
- 4) Meneliti dan mengoreksi draf laporan Barang Milik Negara tingkat pengguna;
- 5) Melaporkan draf laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna kepada kepala bagian pengadaan dan rumah tangga.

- i. Melaksanakan rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat Kuasa Pengguna dengan Pengelola Barang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib administrasi, tertib hukum dan tertib fisik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara;
- 2) Meneliti dan memverifikasi kelengkapan bahan rekonsiliasi berupa laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna beserta dokumen pendukung;
- 3) Meneliti dan memverifikasi proses transfer Arsip Data Komputer (ADK) data aplikasi SIMAK-BMN dan aplikasi SIMAN tingkat kuasa pengguna ke aplikasi rekonsiliasi KPKNL;
- 4) Meneliti dan memverifikasi draf berita acara rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna;
- 5) melaporkan draf berita acara rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat kuasa pengguna kepada kepala bagian pengadaan dan rumah tangga.

- j. Melaksanakan rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat Pengguna dengan Pengelola Barang melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib administrasi, tertib hukum dan tertib fisik di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tahapan :

- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara;
 - 2) Meneliti dan memverifikasi kelengkapan bahan rekonsiliasi berupa laporan Barang Milik Negara tingkat pengguna beserta dokumen pendukung;
 - 3) Meneliti dan memverifikasi proses transfer Arsip Data Komputer (ADK) data aplikasi SIMAK-BMN tingkat pengguna ke aplikasi rekonsiliasi DJKN;
 - 4) Meneliti dan memverifikasi draf berita acara rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat pengguna;
 - 5) melaporkan draf berita acara rekonsiliasi laporan Barang Milik Negara tingkat pengguna kepada kepala bagian pengadaan dan rumah tangga.
- k. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait inventarisasi Barang Milik Negara;
 - 2) Meneliti dan memverifikasi hasil pendataan dan pengolahan data cek fisik Barang Milik Negara ke dalam kertas kerja hasil inventarisasi;
 - 3) Meneliti dan memverifikasi hasil penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Meneliti dan memverifikasi pelaksanaan pemberian identitas Barang Milik Negara sesuai kodefikasi Barang Milik Negara dan pemetaan kondisi barang berdasarkan hasil cek fisik;
 - 5) Meneliti dan memverifikasi draf daftar barang ruangan, kartu identitas barang, daftar barang lainnya dari aplikasi SIMAK-BMN
 - 6) Meneliti dan memverifikasi draf laporan hasil inventarisasi Barang Milik Negara;
 - 7) Melaporkan draf laporan inventarisasi Barang Milik Negara kepada kepala bagian pengadaan dan rumah tangga.
- l. Melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait penghapusan Barang Milik Negara;

- 2) Meneliti dan memverifikasi hasil pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan penilaian Barang Milik Negara kondisi rusak berat;
 - 3) Meneliti dan memverifikasi draf usulan penghapusan Barang Milik Negara kondisi rusak berat;
 - 4) Melaporkan draf usulan penghapusan Barang Milik Negara kondisi rusak berat, konsep surat permohonan penghapusan Barang Milik Negara, dan konsep keputusan penghapusan Barang Milik Negara kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- m. Melaksanakan penjualan Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait penjualan Barang Milik Negara;
 - 2) Meneliti dan memverifikasi data Barang Milik Negara yang akan dijual berdasarkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara
 - 3) Meneliti dan memverifikasi nilai taksiran penjualan Barang Milik Negara;
 - 4) Meneliti dan memverifikasi draf pengumuman lelang penjualan Barang Milik Negara melalui media cetak dan draf surat permohonan penjualan Barang Milik Negara ke KPKNL;
 - 5) Menyampaikan draf pengumuman dan draf surat permohonan penjualan kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - 6) Meneliti dan memverifikasi risalah lelang penjualan milik negara, surat setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas penjualan Barang Milik Negara, dan hasil rekonsiliasi PNBP pada laporan keuangan;
 - 7) Melaporkan hasil penjualan Barang Milik Negara kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- n. Melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas yang efektif dan efisien bagi unit-unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari peraturan dan kebijakan terkait penetapan status penggunaan Barang Milik Negara;
 - 2) Meneliti dan memverifikasi data status penggunaan Barang Milik Negara berdasarkan laporan barang pengguna dan dokumen-dokumen pendukung;
 - 3) Meneliti dan memverifikasi draf permohonan dan draf keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara;

- 4) Melaporkan draf permohonan dan draf keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
 - 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- p. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
 - 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Barang Milik Negara
2.	Rencana kegiatan Subbagian Barang Milik Negara tahun berjalan	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Rencana kegiatan Subbagian Barang Milik Negara tahun berjalan	Pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Usulan kebutuhan barang dari unit-unit kerja, Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Kondisi Barang, Laporan Penghapusan BMN	Perencanaan kebutuhan barang milik negara

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Dokumen sumber berupa dokumen pengadaan persediaan, dokumen distribusi persediaan, berita acara stock opname persediaan, realisasi MAK persediaan	Penatausahaan persediaan
7.	Dokumen sumber berupa dokumen pengadaan, realisasi belanja modal, berita acara serah terima barang, dokumen kontrak, laporan persediaan, ADK persediaan	Penyusunan laporan BMN tingkat kuasa pengguna
8.	Laporan barang tingkat kuasa pengguna, ADK laporan kuasa pengguna	Penyusunan laporan BMN tingkat pengguna
9.	Laporan Barang Kuasa Pengguna, Berita Acara rekonsiliasi internal	Rekonsiliasi laporan barang milik negara tingkat kuasa pengguna dengan KPKNL
10.	Laporan Barang tingkat Pengguna, Berita Acara rekonsiliasi internal	Rekonsiliasi laporan barang milik negara tingkat pengguna dengan DJKN
11.	Daftar barang ruangan, kertas kerja cek fisik BMN, label BMN	Inventarisasi barang milik negara
12.	Berita acara pemeriksaan dan penelitian BMN, laporan kondisi barang	Penghapusan barang milik negara
13.	SK penghapusan, surat persetujuan penjualan, pengumuman lelang	Penjualan barang milik negara
14.	Permohonan penetapan status penggunaan, dokumen sumber berupa laporan barang kuasa pengguna, bukti kepemilikan, dokumen identitas barang	Penetapan status penggunaan BMN
15.	Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di Subbagian Barang Milik Negara
16.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain-lain
17.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Rencana operasional Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Barang Milik Negara
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis	Membagi tugas kepada bawahan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Memeriksa pelaksanaan tugas kepada bawahan
5.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 150 Tahun 2014, Aplikasi RKBMN	Merencanakan kebutuhan barang milik negara
6.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007, Aplikasi Persediaan	Melaksanakan penatausahaan persediaan
7.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007, Aplikasi SIMAK-BMN	Menyusun laporan BMN tingkat kuasa pengguna
8.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 120 Tahun 2007, Aplikasi SIMAK-BMN	Menyusun laporan BMN tingkat pengguna
9.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 69 Tahun 2016, Aplikasi SIMAN	Melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik negara tingkat kuasa pengguna dengan KPKNL
10.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 69 Tahun 2016, Aplikasi SIMAN	Melaksanakan rekonsiliasi laporan barang milik negara tingkat pengguna dengan DJKN
11.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 109 Tahun 2009, Aplikasi SIMAK-BMN	Melaksanakan inventarisasi barang milik negara
12.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 50 Tahun 2014, Aplikasi SIMAK-BMN	Melaksanakan penghapusan barang milik negara
13.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 111 Tahun 2016, Aplikasi e-auction	Melaksanakan penjualan barang milik negara
14.	PP Nomor 27 Tahun 2014, Permenkeu Nomor 246 Tahun 2014	Menetapkan status penggunaan BMN
15.	Rencana Operasional Bagian	Melaksanakan evaluasi tugas di Subbagian Barang Milik Negara
16.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaporkan pelaksanaan tugas di Subbagian Barang Milik Negara
17.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Barang Milik Negara	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kemenko Polhukam	Dokumen
6.	Laporan persediaan Kemenko Polhukam	Dokumen
7.	Laporan Barang Kuasa Pengguna Satuan Kerja Kemenko Polhukam	Dokumen
8.	Laporan Barang Pengguna Kemenko Polhukam	Dokumen
9.	Berita Acara Rekonsiliasi BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang	Dokumen
10.	Berita Acara Rekonsiliasi BMN tingkat Pengguna Barang	Dokumen
11.	Konsep Laporan Hasil Inventarisasi BMN	Dokumen
12.	Konsep Keputusan Penghapusan BMN	Dokumen
13.	Risalah Lelang Penjualan BMN	Dokumen
14.	Konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN	Dokumen
15.	Laporan evaluasi tugas	Dokumen
16.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Barang Milik Negara;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan laporan data transaksi bulanan Barang Milik Negara di Kemenko Polhukam;
- f. Kebenaran dan keakuratan laporan persediaan di Kemenko Polhukam;
- g. Kebenaran dan keakuratan konsep Laporan Barang Kuasa Pengguna Kemenko Polhukam;
- h. Kebenaran dan keakuratan konsep Laporan Barang Pengguna Kemenko Polhukam;
- i. Kebenaran dan keakuratan konsep Berita Acara Rekonsiliasi BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang Kemenko Polhukam;
- j. Kebenaran dan keakuratan konsep Berita Acara Rekonsiliasi BMN Tingkat Pengguna Barang Kemenko Polhukam;
- k. Kesesuaian pemberian identifikasi barang inventaris di Kemenko Polhukam;
- l. Kebenaran dan keakuratan konsep Keputusan Penghapusan BMN Kemenko Polhukam;

- m. Kebenaran dan keakuratan konsep Risalah Lelang Penjualan BMN Kemenko Polhukam;
- n. Kebenaran dan keakuratan konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN Kemenko Polhukam;
- o. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi;
- p. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- q. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Barang Milik Negara (Barang Milik Negara);
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memberi arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan
- e. Meminta data-data dalam rangka penyusunan laporan data transaksi bulanan Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyusunan laporan persediaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
- g. Meminta data-data dalam rangka penyusunan Laporan Barang Kuasa Pengguna Kemenko Polhukam;
- h. Meminta data-data dalam rangka penyusunan Laporan Barang Pengguna Kemenko Polhukam;
- i. Meminta data-data dalam rangka penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi BMN Tingkat Kuasa Pengguna Barang Kemenko Polhukam;
- j. Meminta data-data dalam rangka penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi BMN Tingkat Pengguna Barang Kemenko Polhukam
- k. Memberikan label identifikasi barang inventaris di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- l. Meminta data-data dalam rangka penyusunan konsep surat usulan penghapusan barang inventaris kantor di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- m. Meminta data-data dalam rangka penyusunan konsep laporan Barang Milik Negara semesteran di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- n. Meminta data-data dalam rangka penyusunan konsep laporan Barang Milik Negara tahunan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- o. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- p. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan tugas kedinasan lain

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Kepala Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
4.	Kepala Subbagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Ekonomi Manajemen / Akuntansi / Teknologi Informasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan Barang Milik Negara
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami proses manajemen aset;

- Mengetahui jenis peralatan/perengkapan kantor;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mendiskusikan perkembangan terkait Barang Milik Negara.
- 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menyusun data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

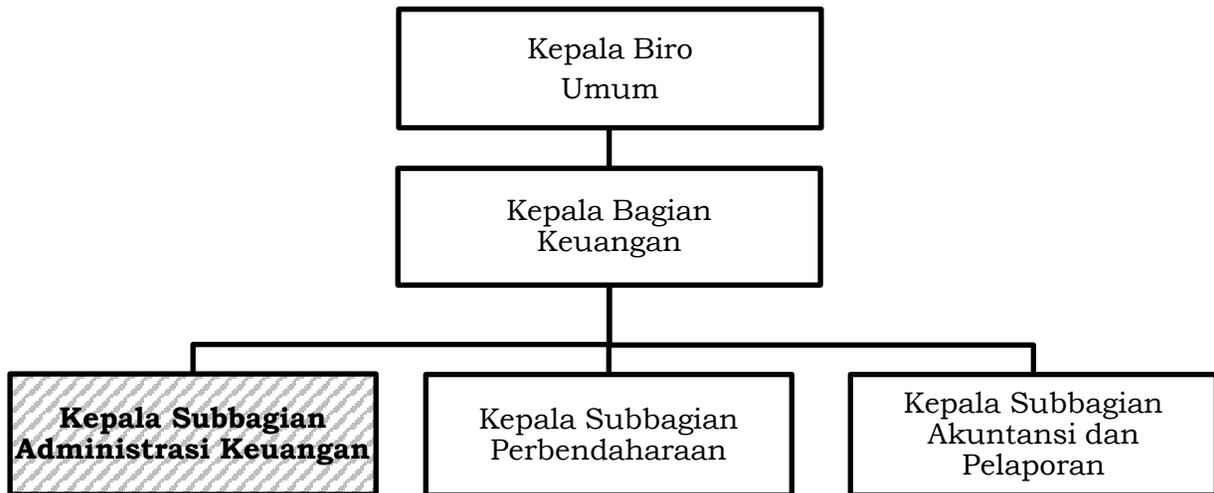
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan Subbagian Barang Milik Negara	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	320	48
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	350	48
5.	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Kemenko Polhukam	420	12
6.	Laporan persediaan Kemenko Polhukam	900	3
7.	Laporan Barang Kuasa Pengguna Satuan Kerja Kemenko Polhukam	660	3
8.	Laporan Barang Pengguna Kemenko Polhukam	540	3
9.	Berita Acara Rekonsiliasi BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang	360	2
10.	Berita Acara Rekonsiliasi BMN tingkat Pengguna Barang	360	2
11.	Konsep Laporan Hasil Inventarisasi BMN	720	1
12.	Konsep Keputusan Penghapusan BMN	420	4
13.	Risalah Lelang Penjualan BMN	720	4
14.	Konsep Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN	660	1
15.	Laporan evaluasi tugas	300	12
16.	Laporan pelaksanaan tugas	420	1
17.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Administrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai, pengelolaan belanja pegawai, dan pelayanan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Administrasi Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Keuangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Administrasi Keuangan.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Administrasi Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyiapkan konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai yang meliputi Gaji Induk, Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan belanja pegawai lainnya sesuai kebutuhan organisasi dalam rangka tertib administrasi keuangan.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji dokumen realisasi belanja pegawai tahun sebelumnya;
 - 2) Menyusun konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai.
 - 3) Melaporkan konsep usulan rencana anggaran belanja pegawai.
- f. Memonitor pelaksanaan anggaran belanja pegawai (semester) berdasarkan data realisasi belanja pegawai dalam rangka terpenuhinya kebutuhan anggaran belanja pegawai.
- Tahapan:
- 1) Menelaah dokumen realisasi belanja pegawai semester berjalan;
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil monitoring realisasi belanja pegawai semester berjalan;
 - 3) Melaporkan konsep laporan hasil monitoring realisasi belanja pegawai semester berjalan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- g. Melaksanakan Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka tertib administrasi

keuangan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen perubahan data pegawai;
- 2) Meneliti dan mengoreksi Daftar Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak serta Surat Setoran Pajak;
- 3) Melaporkan Daftar Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya kepada Kepala Bagian Keuangan.

h. Melaksanakan penyiapan pembayaran Tunjangan Kinerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan mengenai Daftar Hadir Pegawai;
- 2) Meneliti dan mengoreksi Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja dan kelengkapan administrasi pembayaran tunjangan kinerja;
- 3) Melaporkan Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja kepada Kepala Bagian Keuangan.

i. Melaksanakan penyiapan pembayaran Uang Makan sesuai Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

Tahapan:

- 1) Mengoreksi konsep Daftar Pembayaran Uang Makan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dan Surat Setoran Pajak;
- 2) Meneliti dan mengoreksi kelengkapan administrasi Daftar Pembayaran Uang Makan;
- 3) Melaporkan Daftar Pembayaran Uang Makan kepada Kepala Bagian Keuangan;

j. Memantau penyerahan Surat Pajak Terutang (SPT) para pegawai sesuai Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.

Tahapan:

- 1) Meneliti rekapitulasi penghasilan setahun para pegawai yang berasal dari Gaji dan Tunjangan Kinerja;
- 2) Memeriksa bukti potong pajak penghasilan para pegawai.
- 3) Memantau penyerahan SPT para pegawai;
- 4) Melaporkan hasil pemantauan penyerahan SPT para pegawai kepada Kepala Bagian Keuangan.

k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Administrasi Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;

4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

1. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Administrasi Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan
2.	Beban Kerja Unit, SKP	Pembagian tugas bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Peraturan yang berlaku, Aplikasi GPP	Penyiapan konsep rencana anggaran belanja pegawai
6.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Semesteran	Penyiapan laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai
7.	Daftar Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya, SPTJM, dan SSP	Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya
8.	Daftar Pembayaran, Tunjangan Kinerja, SPTJM, SSP, dan Surat Perintah Bayar	Pembayaran Tunjangan Kinerja
9.	Daftar Pembayaran Uang Makan, SPTJM, SSP, dan Surat Perintah Bayar	Pembayaran Uang Makan
10.	Rekapitulasi penghasilan setahun para pegawai	Penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan
11.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Aplikasi GPP	Penyiapkan konsep rencana anggaran belanja pegawai
6.	Aplikasi GPP	Penyiapkan laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai
7.	Aplikasi GPP	Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya
8.	Aplikasi GPP	Pembayaran Tunjangan Kinerja
9.	Aplikasi GPP	Pembayaran Uang Makan
10.	Aplikasi GPP	Penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12.	Rencana Operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Rencana anggaran Belanja Pegawai	Dokumen
6.	Laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai	Dokumen
7.	Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya	Dokumen
8.	Pembayaran Tunjangan Kinerja	Dokumen
9.	Pembayaran Uang Makan	Dokumen
10.	Penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan	Dokumen
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan	Dokumen
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Keuangan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan konsep kebutuhan belanja pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Kebenaran dan keakuratan laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai;
- g. Kebenaran dan kesesuaian dalam penyiapan daftar pembayaran Gaji dan Gaji lainnya;
- h. Kebenaran dan kesesuaian dalam penyiapan daftar pembayaran Tunjangan Kinerja;
- i. Kebenaran dan kesesuaian dalam penyiapan daftar pembayaran Uang Makan;
- j. Kebenaran dan kesesuaian dalam penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan para Pegawai;
- k. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- l. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Administrasi Keuangan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan penyusunan konsep kebutuhan belanja pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan penyusunan laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai;
- g. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan daftar pembayaran Gaji dan Gaji lainnya;
- h. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan daftar pembayaran Tunjangan Kinerja;
- i. Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan daftar pembayaran Uang Makan;
- j. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan para Pegawai;
- k. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- l. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kepala Bagian Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Bagian Keuangan Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Bendahara Pengeluaran	Kemenko Polhukam	Koordinasi
6.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Strata-1 Akuntansi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat aplikasi GPP
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami Undang-Undang Keuangan Negara;
 - Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan;

- Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan akuntansi pemerintahan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data

- 2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	140	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	270	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	270	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	330	48
5.	Rencana anggaran Belanja Pegawai	300	1
6.	Laporan monitoring pelaksanaan anggaran belanja pegawai	300	2
7.	Pembayaran Gaji Induk dan Gaji Lainnya	390	12
8.	Pembayaran Tunjangan Kinerja	420	12
9.	Pembayaran Uang Makan	420	12
10.	Penyusunan Bukti Potong Pajak Penghasilan	660	1
11.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
12.	Laporan Kegiatan	420	1
13.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	1

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Keuangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Perbendaharaan.
Tahapan:
 - 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;

- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melakukan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai peraturan dan prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan di Kemenko Polhukam.
- Tahapan:
- 1) Meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - 2) Menganalisis hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran;
 - 3) Melaporkan dokumen SPM kepada Kepala Bagian Keuangan dan Pejabat Penanda Tangan SPM.
- f. Melaksanakan monitoring penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan agar tepat sesuai waktu yang telah ditentukan.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari SPM dan SP2D yang telah diterbitkan;
 - 2) Meneliti hasil pencatatan realisasi penerbitan SPM dan SP2D;
 - 3) Menyusun laporan monitoring penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D;
 - 4) Melaporkan hasil monitoring penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D.

- g. Menyusun laporan perpajakan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan.

Tahapan:

- 1) Mempelajari hasil pemungutan pajak atas pembayaran yang dilaksanakan;
- 2) Meneliti dan mengoreksi konsep laporan perpajakan;
- 3) Memfinalisasi laporan perpajakan;
- 4) Menyampaikan laporan perpajakan kepada Kepala Bagian Keuangan.

- h. Merumuskan konsep permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) sesuai peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran kegiatan di Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis dokumen terkait permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- 2) Meneliti dan mengoreksi konsep surat permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- 3) Membahas konsep surat permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- 4) Melaporkan konsep surat permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada Kepala Bagian Keuangan.

- i. Melakukan penatausahaan kas bendahara dan pembukuan Bendahara sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bukti pengelolaan anggaran Kemenko Polhukam.

Tahapan:

- 1) Menganalisis transaksi Bendahara;
- 2) Melakukan penyusunan, penatausahaan, dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 3) Memfinalisasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
- 4) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara ke KPPN.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;

- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Perbendaharaan
2.	Beban Kerja Unit, SKP	Pembagian tugas bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	DIPA Kemenko Polhukam, Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)
6.	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Monitoring penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7.	Dokumen Surat Setoran Pajak, Faktur Pajak, SPP, SPM, SP2D	Pembuatan laporan perpajakan
8.	DIPA Kemenko Polhukam, Laporan Realisasi	Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
9.	DIPA Kemenko Polhukam, SPP, SPM, SP2D, rekening Koran, berita acara <i>cash opname</i>	Pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
10.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Perbendaharaan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Aplikasi SAS	penerbitan dan pengajuan Surat

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Perintah Membayar (SPM)
6.	Aplikasi SAS dan SPAN	monitoring penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan pengajuan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7.	Aplikasi Perpajakan	pembuatan laporan perpajakan
8.	Peraturan yang berlaku	permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
9.	Aplikasi SILABI	pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Rencana Operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
12.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen
6.	Laporan Monitoring SPM dan pengajuan penerbitan SP2D	Dokumen
7.	Laporan Perpajakan	Dokumen
8.	Draft Permintaan TUP	Dokumen
9.	LPJ Bendahara	Dokumen
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan	Dokumen
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Perbendaharaan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan dalam melakukan pengajuan SPM;
- f. Kebenaran dan keakuratan dalam penyusunan laporan monitoring SPM dan pengajuan penerbitan SP2D;
- g. Kebenaran dan kesesuaian dalam penyusunan laporan perpajakan;
- h. Kebenaran dan kesesuaian dalam perumusan konsep permintaan TUP;

- i. Kebenaran dan kesesuaian dalam penatausahaan dan pembukuan kas bendahara;
- j. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- k. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Perbendaharaan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengumpulkan data dalam rangka pengajuan SPM;
- f. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan monitoring SPM dan pengajuan penerbitan SP2D;
- g. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan perpajakan;
- h. Mengumpulkan data dalam rangka perumusan konsep permintaan TUP;
- i. Mengumpulkan data dalam rangka penatausahaan dan pembukuan kas bendahara;
- j. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- k. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Bagian Keuangan Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Bendahara Pengeluaran	Kemenko Polhukam	Koordinasi
6.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Strata-1 Akuntansi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : - Diklat Bendahara
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami Undang-Undang Keuangan Negara;
- Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan akuntansi pemerintahan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
 - k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisa Data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	960	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	180	24
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	10
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	270	24
5.	Surat Perintah Membayar (SPM)	105	24
6.	Laporan Monitoring SPM dan pengajuan penerbitan SP2D	480	12
7.	Laporan Perpajakan	360	12
8.	Draft Permintaan TUP	270	12
9.	LPJ Bendahara	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
11.	Laporan Kegiatan	420	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dalam rangka mewujudkan Pelaporan Keuangan yang akuntabel di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Keuangan;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pengelolaan keuangan Kemenko Polhukam yang akuntabel.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari referensi dan kebijakan terkait penyusunan laporan keuangan;
 - 2) Meneliti dan mengoreksi draf laporan keuangan;
 - 3) Melaporkan draf laporan keuangan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- f. Melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan agar Pertanggungjawaban Pengeluaran Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Tahapan:
- 1) Mengkaji Surat Permintaan Pembayaran;
 - 2) Membahas hasil verifikasi dokumen kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran;
 - 3) Menyerahkan hasil verifikasi SPP kepada Subbagian Perbendaharaan untuk diverifikasi ketersediaan dana dan ketepatan penggunaan akun (6 digit).

- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- h. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
2.	Beban Kerja Unit, SKP	Pembagian tugas bawahan
3.	SOTK dan Rencana Operasional	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	DIPA Kemenko Polhukam Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran, Dokumen Perpajakan, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, Laporan Barang Milik Negara	Penyusunan Laporan Keuangan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	DIPA Kemenko Polhukam, Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP),	Verifikasi SPP
7.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
8.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
9.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua, Standar Akuntansi Pemerintahan	Menyusun Laporan Keuangan
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, Form Uji SPP	Melaksanakan verifikasi SPP
7.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
8.	Rencana Operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	Dokumen
5.	Laporan Keuangan	Dokumen
6.	Lembar persetujuan SPP	Dokumen
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Kesesuaian dalam pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Kesesuaian dalam pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Kebenaran dan keakuratan konsep laporan keuangan;
- f. Kebenaran dan keakuratan dalam melaksanakan verifikasi SPP;
- g. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Memberi koreksi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- f. Memberikan persetujuan atas keabsahan dokumen SPP;
- g. Menentukan laporan evaluasi tugas;
- h. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kepala Subbagian	Bagian Keuangan Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Bendahara Pengeluaran	Kemenko Polhukam	Koordinasi
6.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Strata-1 Akuntansi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis :
 - Diklat Bendahara
 - Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami Undang-Undang Keuangan Negara;
 - Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan akuntansi pemerintahan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisa Data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

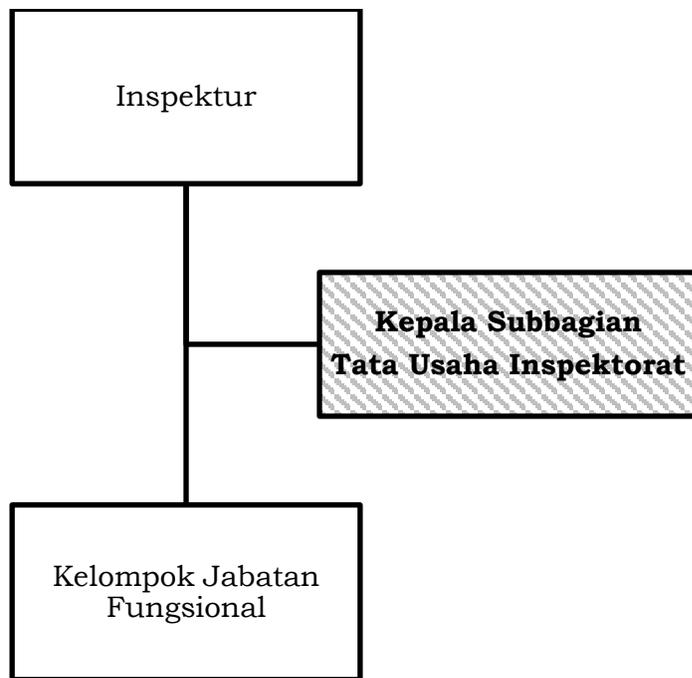
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	1.320	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	355	48
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	320	48
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	350	48
5.	Lembar persetujuan SPP	210	48
6.	Hasil Evaluasi Kegiatan	45	48
7.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
8.	Laporan Kegiatan	420	1
9.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	2

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : -
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan tata usaha Inspektorat sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud dukungan administrasi atau ketatausahaan yang optimal terhadap Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektur berdasarkan rencana program Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Inspektorat;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;

- e. Mengelola surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas lainnya yang ditujukan kepada Inspektur berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk menciptakan tertib administrasi.

Tahapan :

- 1) Meneliti kelengkapan surat keluar dan surat masuk serta naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat masuk dan keluar serta naskah dinas sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas;
- 4) Melaporkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta naskah dinas kepada Inspektur.

- f. Menyiapkan jadwal kegiatan Inspektur dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan Inspektur.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Inspektur;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan kepada Inspektur;

- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Inspektur;
 - 4) Melaporkan daftar kegiatan.
- g. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Inspektur dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Inspektur.
- Tahapan:
- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
 - 3) Melaporkan pelayanan kelengkapan materi kedinasan kepada Inspektur.
- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Inspektorat dengan cara memantau posisi fisik yang sesuai dengan daftar inventaris ruangan dalam rangka menjaga aset Negara.
- Tahapan:
- 1) Memeriksa kesesuaian Daftar Inventaris Ruangan secara berkala;
 - 2) Mencatat BMN yang masuk dan keluar unit kerja;
 - 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.
- i. Mengelola arsip aktif di lingkungan tata usaha Inspektorat berdasarkan peraturan perundangan-undangan, untuk menciptakan tertib administrasi.
- Tahapan:
- 1) Meneliti surat/naskah dinas yang akan diberkaskan;
 2. Memverifikasi daftar berkas arsip aktif yang telah habis masa retensinya;
 3. Memindahkan arsip inaktif ke unit pengolah;
 4. Melaporkan pengelolaan arsip kepada Inspektur.
- j. Melaksanakan penyiapan kegiatan pengawasan intern meliputi reuiu, audit, dan evaluasi, berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan administrasi terhadap pelaksanaan pengawasan intern yang optimal.
- Tahapan :
- 1) Melakukan penyiapan bahan kegiatan pengawasan intern;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) Melaporkan kelengkapan bahan kegiatan pengawasan intern kepada Inspektur.
- k. Menyiapkan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, agar terwujud dukungan administrasi terhadap pelaksanaan pengawasan intern yang optimal.
- Tahapan :
- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi pelaksanaan TLHP BPK;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;

3) Menyusun dan melaporkan konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi pelaksanaan TLHP BPK.

1. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan program terakit reformasi birokrasi di lingkungan Kemenko Polhukam, agar agar terwujud dukungan administrasi terhadap pelaksanaan dibidang reformasi birokrasi yang optimal.

Tahapan :

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait penyiapan pelaksanaan kegiatan penguatan pengawasan terkait reformasi birokrasi;
- 2) Mengidentifikasi bahan penyiapan pelaksanaan kegiatan penguatan pengawasan terkait reformasi birokrasi;
- 3) Melaporkan hasil penyiapan pelaksanaan kegiatan penguatan pengawasan terkait reformasi birokrasi.

m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

n. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja Inspektorat	Penyusunan rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat tahun berjalan	Pembagian tugas kepada bawahan
3.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat tahun berjalan	Pembimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat tahun berjalan	Pemeriksaan pelaksanaan tugas kepada bawahan
5.	Surat/naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Inspektorat	Pengelolaan administrasi persuratan di lingkungan tata usaha Inspektorat
6.	Surat undangan/ informasi lisan	Pengelolaan penyiapan jadwal kegiatan Inspektur
7.	Jadwal rapat, materi dinas dari unit kerja, risalah rapat terkait materi yang disiapkan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan
8.	Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan BMN
9.	Surat/naskah dinas yang siap diberkaskan/daftar arsip	Pengelolaan arsip aktif
10.	Data/informasi terkait pelaksanaan reuiu, audit, dan evaluasi program kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Penyiapan bahan terkait kegiatan pengawasan intern (reuiu, audit, evaluasi)
11.	Data/informasi terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	Pengelolaan penyiapan bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK
12.	Data/informasi terkait pelaksanaan reformasi birokrasi	Penyiapan pelaksanaan kegiatan program terakit reformasi birokrasi
13.	Realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas di Subbagian Tata Usaha Inspektorat
14.	Realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Inspektorat
15.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana operasional Bagian Administrasi Umum	Menyusun rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan	Membagi tugas kepada bawahan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Kemenko Polhukam	
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP), Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan
5.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012	Mengelola administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan tata usaha Inspektorat
6.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mengelola penyiapan jadwal kegiatan Inspektur
7.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015, Program kerja Inspektorat	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan
8.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Mengelola BMN
9.	Permenko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012, Permenko Polhukam Nomor 16 Tahun 2012	Mengelola arsip aktif
10.	UU Nomor 15 Tahun 2004, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, PerMenPAN dan RB Nomor 25 Tahun 2012	Menyiapkan bahan terkait kegiatan pengawasan intern (reviu, audit, evaluasi)
11.	UU Nomor 15 Tahun 2004, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 25 Tahun 2012	Mengelola penyiapan bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK
12.	PP Nomor 60 Tahun 2008, Permen PAN & RB, Permen PAN & RB Nomor 52 Tahun 2014	Menyiapkan pelaksanaan kegiatan program terakit reformasi birokrasi
13.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 SOP, Analisis Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	Melaksanakan evaluasi tugas di Subbagian Tata Usaha Inspektorat
14.	Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 SOP, Analisis	Melaporkan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Inspektorat

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Jabatan, Standar Pelayanan Kemenko Polhukam	
15.	SOP Kemenko Polhukam, Surat Perintah	Melaksanakan tugas lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Dokumen
2.	Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	Dokumen
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	Dokumen
6.	Konsep surat/naskah dinas	Dokumen
7.	Jadwal kegiatan Inspektorat	Dokumen
8.	Rekapitulasi arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan Pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan di Inspektorat	Dokumen
10.	Bahan terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan intern (reviu, audit, evaluasi)	Dokumen
11.	Bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	Dokumen
12.	Hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	Dokumen
13.	Laporan evaluasi tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan Tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Tata Usaha Inspektorat;
- b. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan tata usaha Inspektorat;
- c. Kesesuaian, kelengkapan, dan kerapian dalam penyiapan surat/naskah dinas di Inspektorat;
- d. Kesesuaian dalam penyusunan jadwal kegiatan inspektorat (pengawasan intern);
- e. Kebenaran dan keakuratan penyiapan bahan terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan intern (reviu, audit, evaluasi) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Kebenaran dan keakuratan penyiapan bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;

11. Wewenang :

- a. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- b. Menentukan proses administratif pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan tata usaha Inspektorat;
- c. Menentukan proses administratif penyiapan surat/naskah dinas di Inspektorat;
- d. Meminta data/informasi terkait penyusunan jadwal kegiatan inspektorat (pengawasan intern);
- e. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan intern (reviu, audit, evaluasi) di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- f. Meminta data-data dalam rangka penyiapan bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
- g. Meminta data-data dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan Inspektorat;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Inspektur	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Para Kasubbag TU, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Auditor	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Akuntansi / Administrasi / Manajemen

- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang kesekretariatan dan/atau pengawasan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen perkantoran dan pengawasan internal
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pengelolaan administrasi persuratan;
- Memahami sistem kearsipan;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Memahami perkembangan terkait manajemen perkantoran.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisa Data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

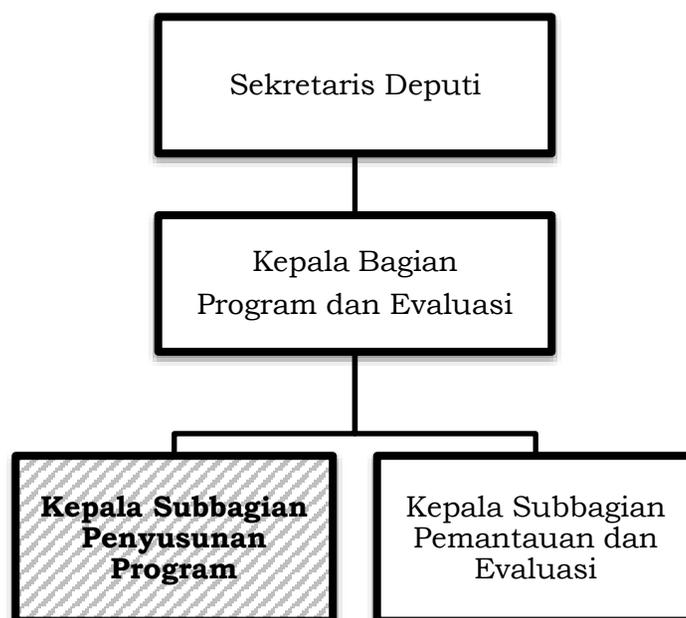
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat	1.320	1
2.	Pembagian Tugas	1.600	12
3.	Pembimbingan pelaksanaan tugas	320	12
4.	Pemeriksaan pelaksanaan tugas	350	12
5.	Laporan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan	680	12
6.	Konsep surat/naskah dinas	300	12
7.	Jadwal kegiatan Inspektorat	1.100	12
8.	Rekapitulasi arsip aktif	210	12
9.	Laporan Pengelolaan BMN dan kerumahtanggaan di Inspektorat	300	12
10.	Bahan terkait pelaksanaan kegiatan pengawasan intern (reviu, audit, evaluasi)	870	10
11.	Bahan terkait pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK	840	2
12.	Hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi	515	7
13.	Laporan evaluasi tugas	300	12
14.	Laporan pelaksanaan tugas	420	1
15.	Laporan Tugas kedinasan lain	420	6

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di

Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
 - 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.
- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja

- anggaran;
- 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputi;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputi.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada

- korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

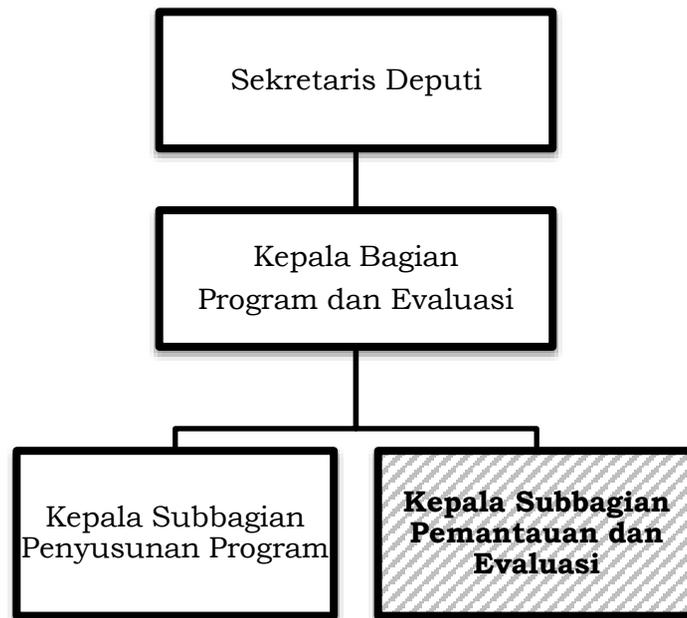
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

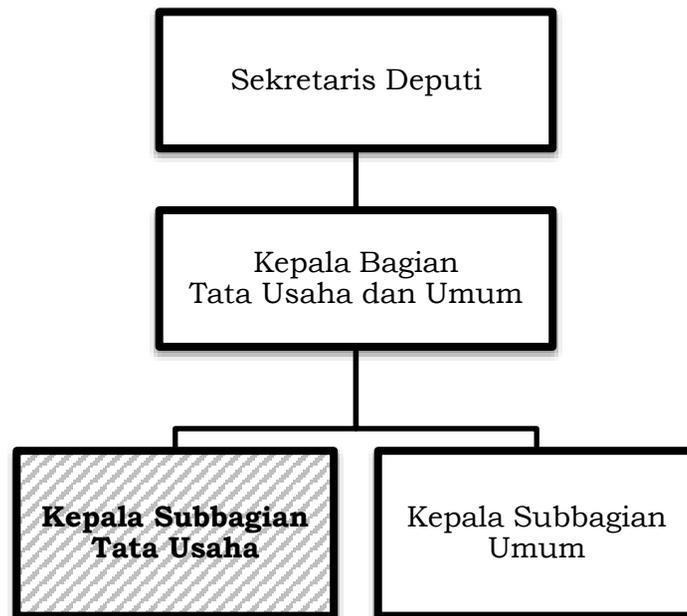
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

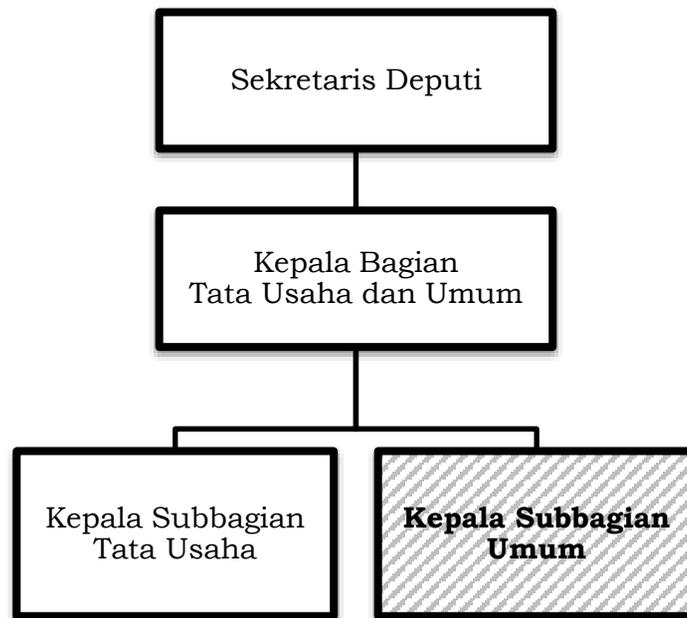
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

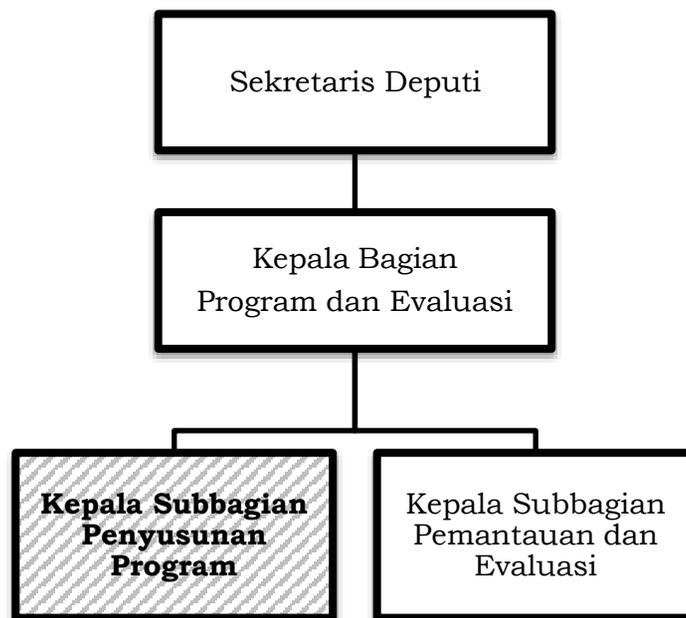
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di

Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
 - 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.
- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja

- anggaran;
- 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputi;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputi.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reuiu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada

- korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

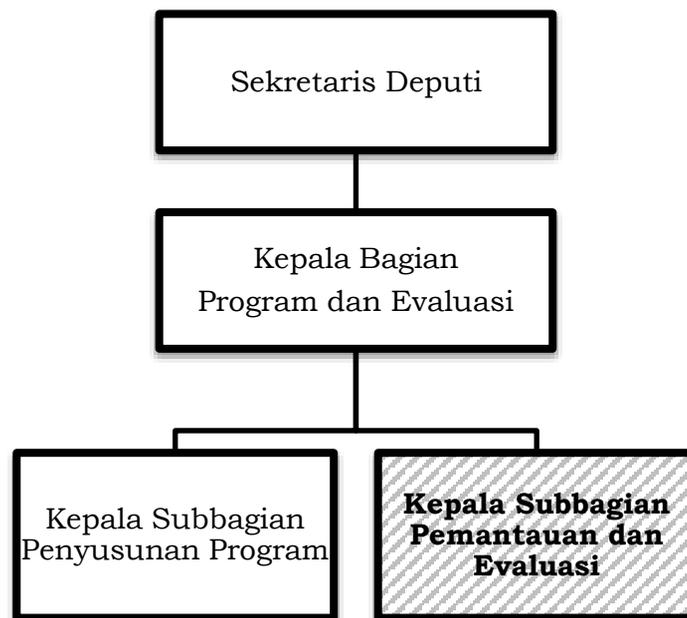
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

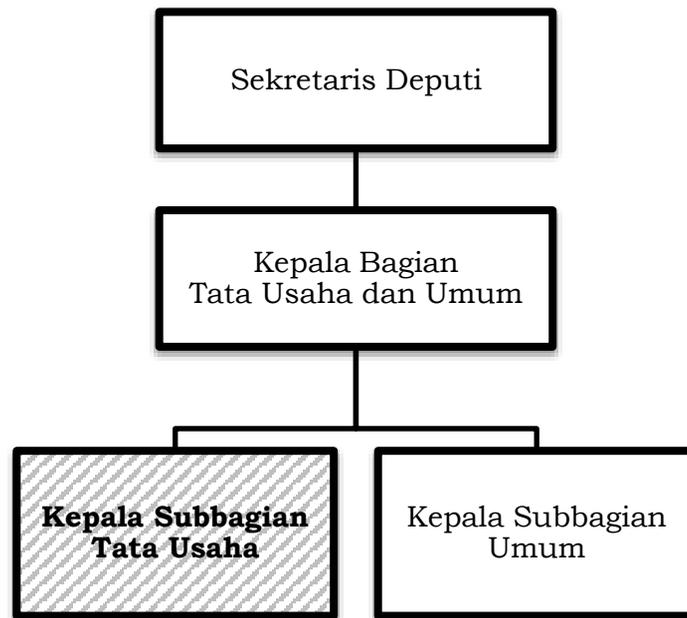
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

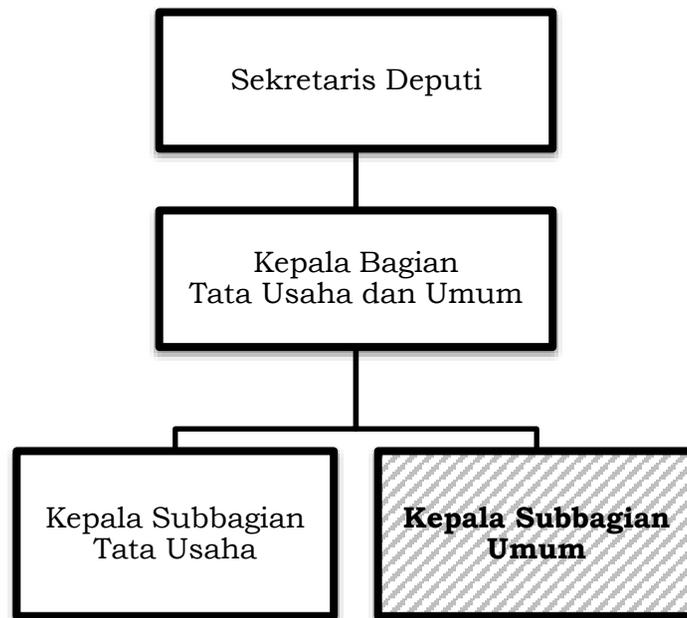
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

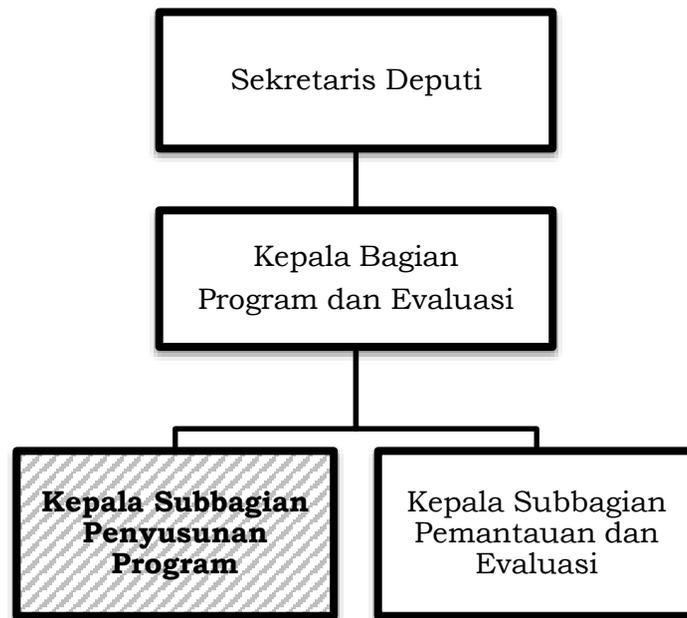
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
- 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
- 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.

- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja anggaran;
 - 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputy;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputy.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP	Melaksanakan penyiapan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;

- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputy;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputy	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputy dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial

untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

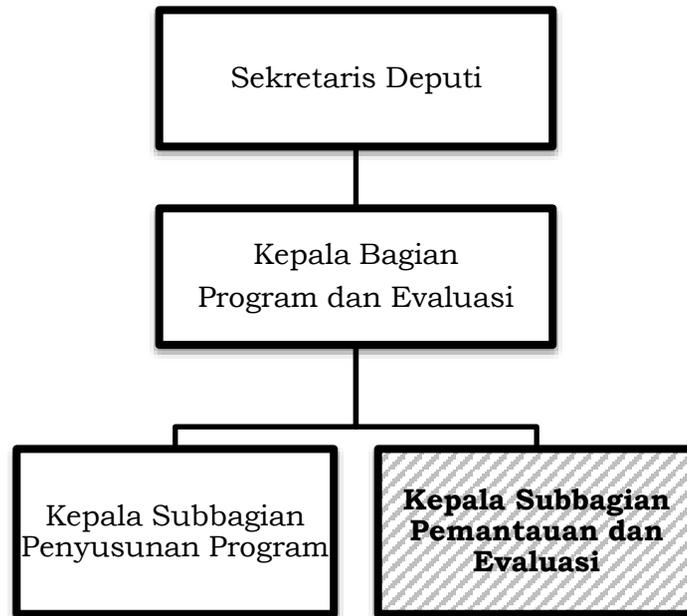
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

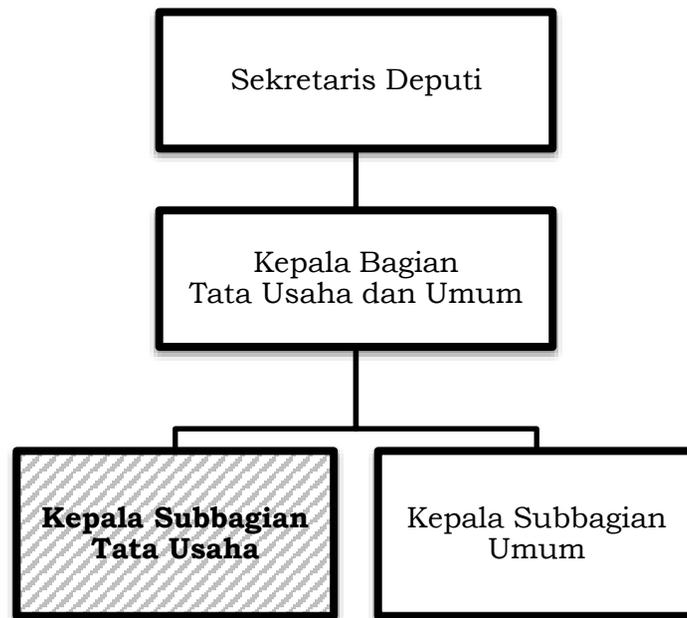
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

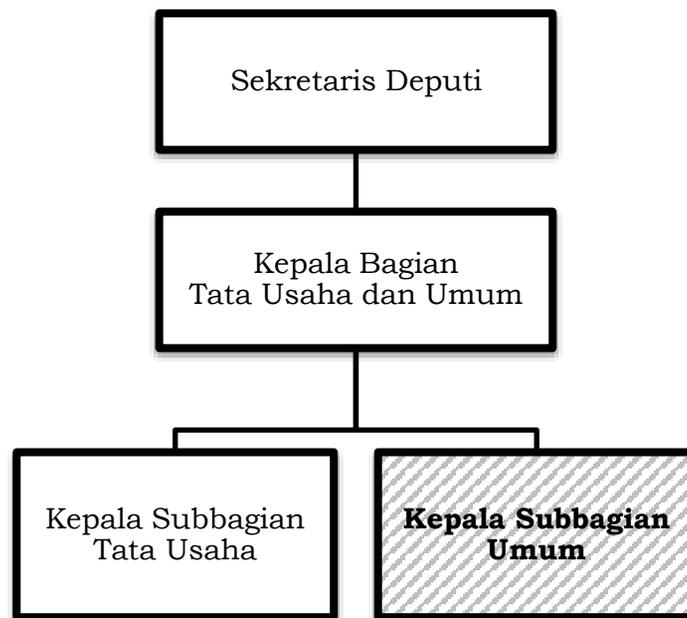
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat

berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		administrasi sistem informasi
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

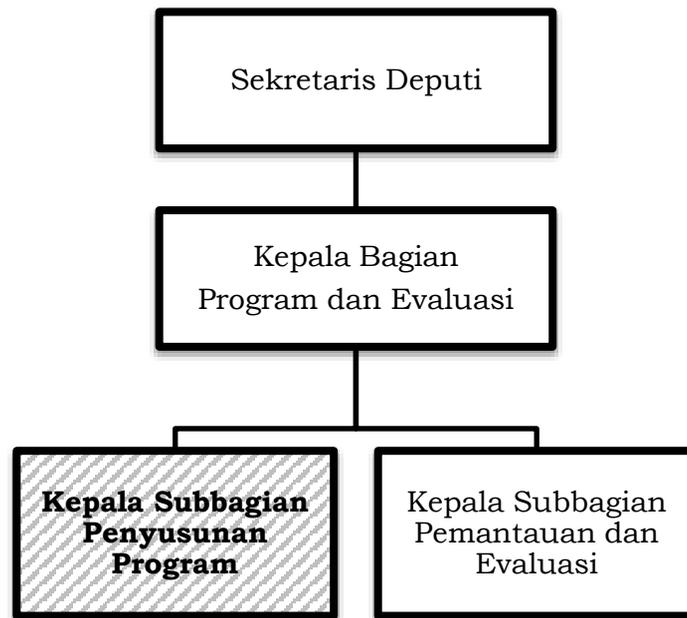
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di

Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
 - 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.
- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja

- anggaran;
- 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputi;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputi.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	- Surat edaran Menteri PPN/Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada

- korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

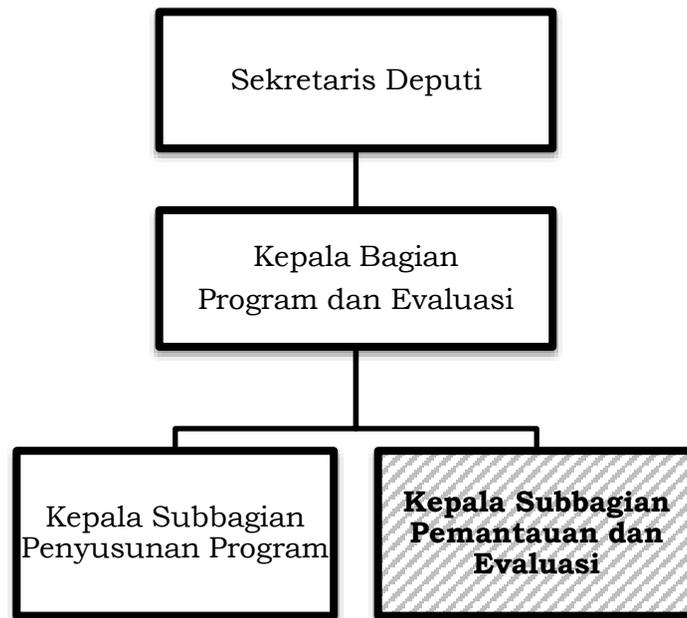
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

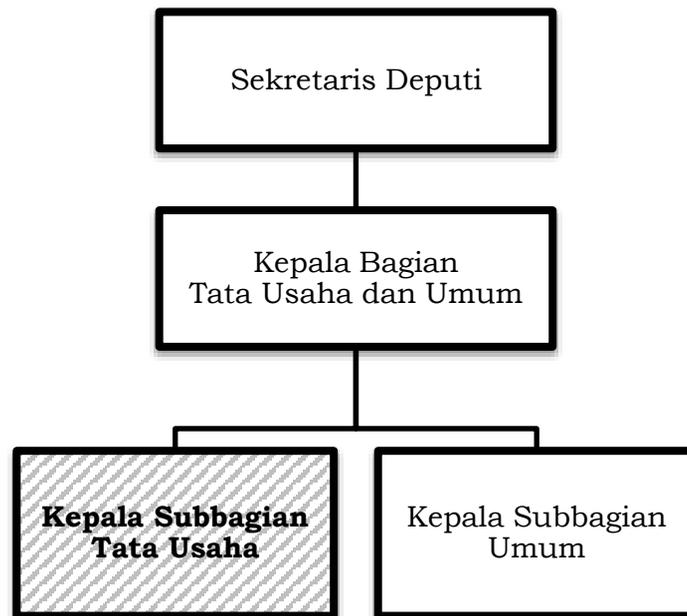
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

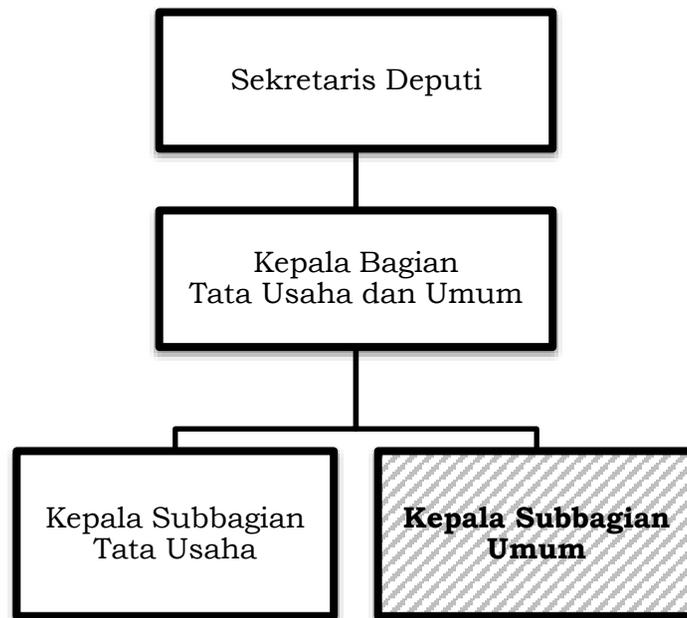
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

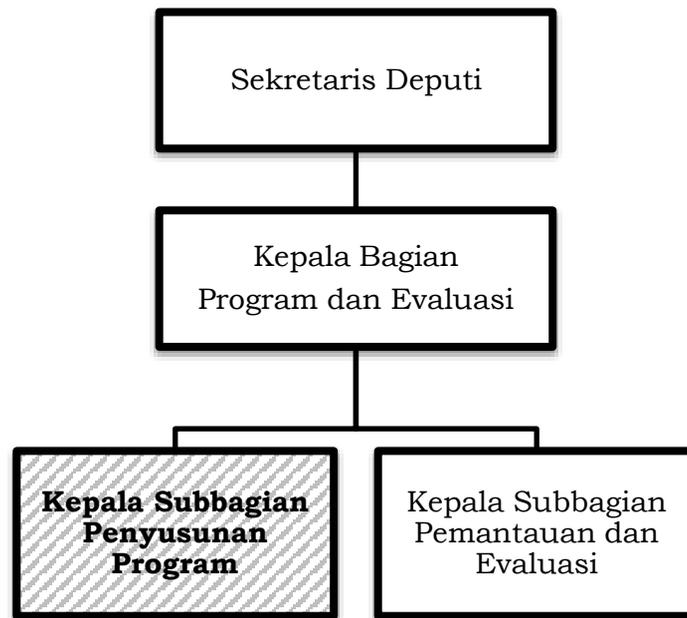
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
- 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
- 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.

- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja anggaran;
 - 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputy;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputy.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP	Melaksanakan penyiapan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;

- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputy;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputy	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputy dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial

untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

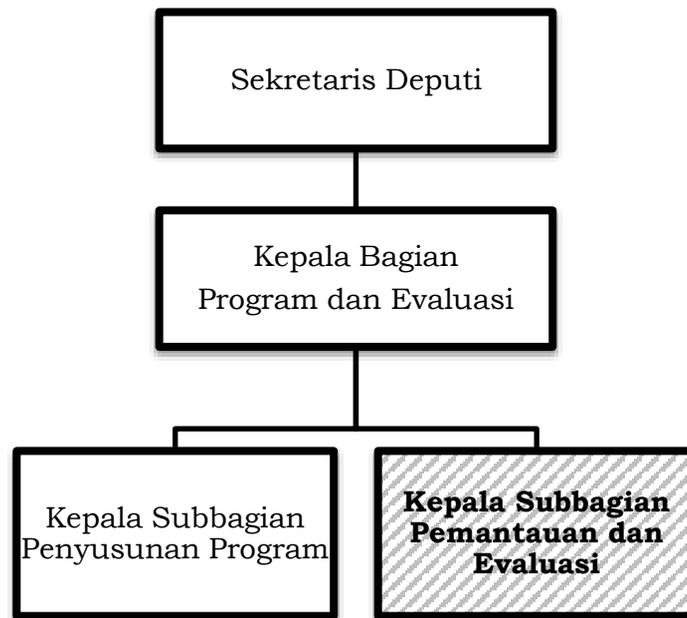
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

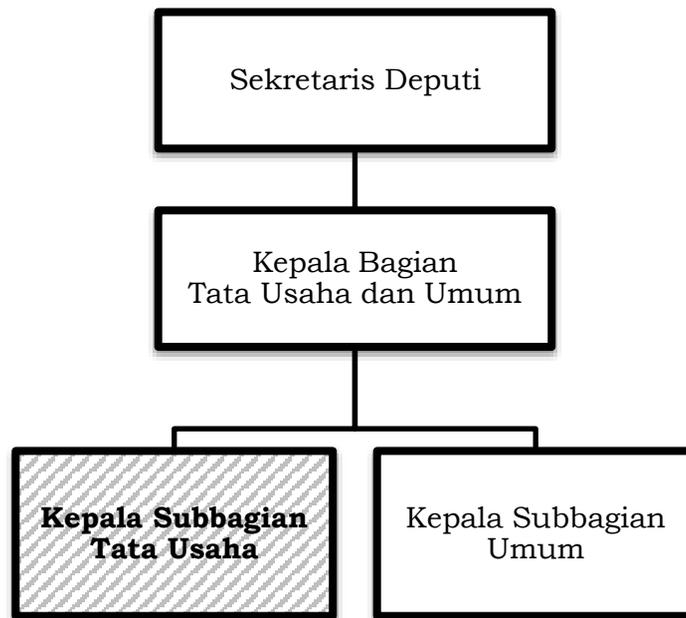
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

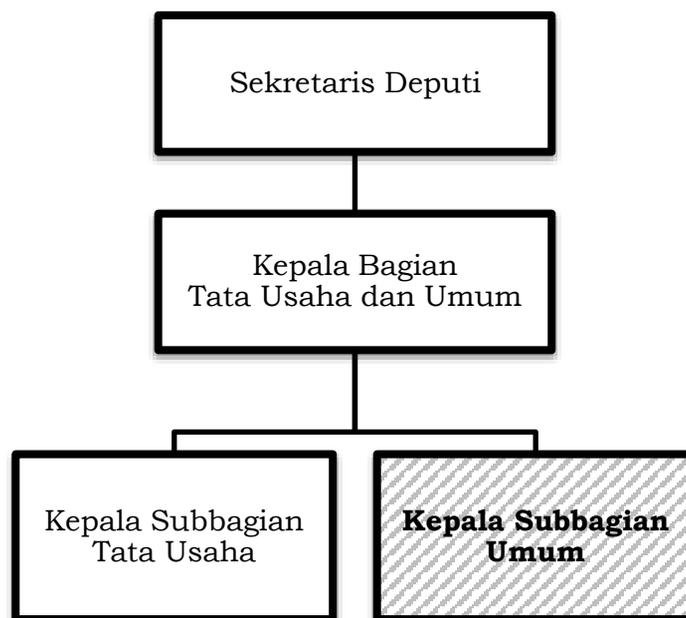
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat

berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputi mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		administrasi sistem informasi
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

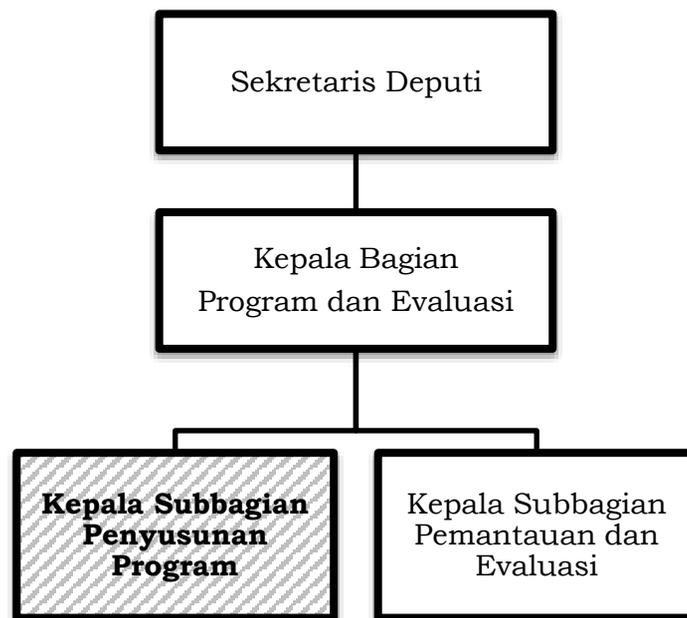
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di

Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 - 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 5) Menentukan target waktu penyelesaian.
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- Tahapan:
- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
 - 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
 - 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- Tahapan:
- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
 - 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
 - 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
 - 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.
- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.
- Tahapan:
- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja

- anggaran;
- 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputi.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputi;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputi.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada

- korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : Menganalisis data
 2) Orang : Menyelia
 3) Benda : -

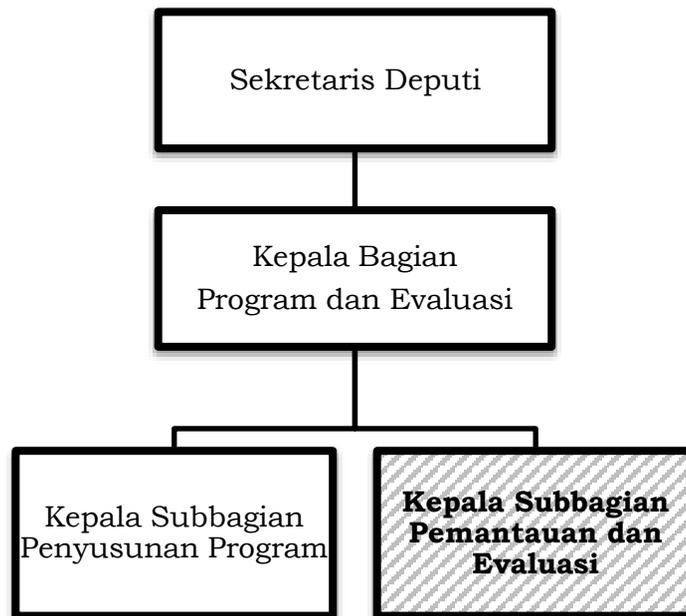
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
- 2) Orang : Menyelia
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

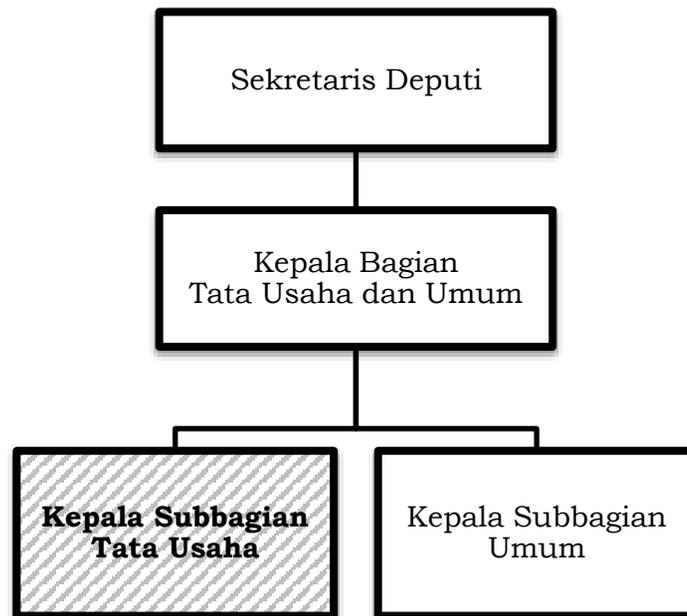
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

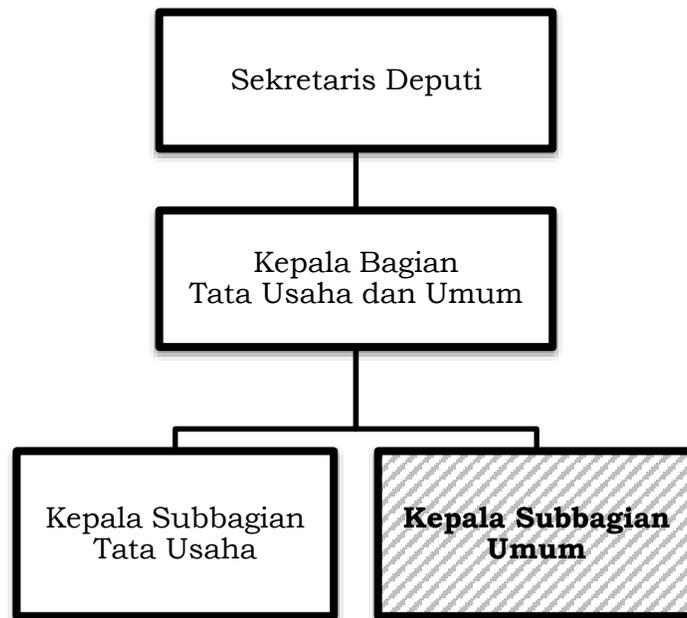
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;

4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : Menganalisis data
2) Orang : Menyelia
3) Benda : -

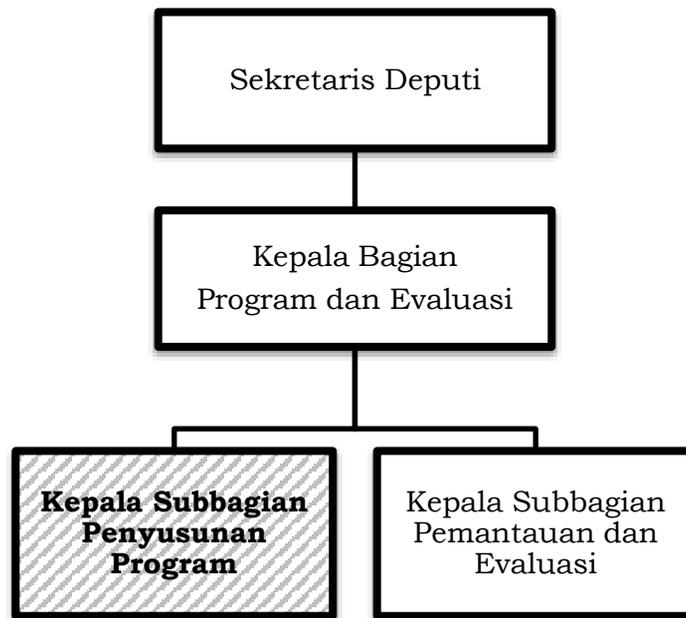
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana program, dan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Penyusunan Program berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan Program.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Menyusun konsep usulan rencana, program, dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep rencana, program, dan anggaran;
- 3) Melakukan penyiapan koordinasi pembahasan konsep rencana, program, dan anggaran;
- 4) Melakukan penyiapan konsultasi dan harmonisasi konsep rencana, program, dan anggaran dengan unit kerja terkait;
- 5) Melaporkan konsep usulan rencana program dan anggaran.

- f. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Deputi sesuai prosedur dan ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Membuat telaahan terkait rencana kerja anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi penyusunan konsep rencana kinerja anggaran;
 - 3) Menyusun konsep rencana kinerja anggaran.
- g. Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy dalam rangka pengelolaan anggaran yang optimal di lingkungan Deputy.
Tahapan:
- 1) Mempelajari Petunjuk Operasional Kerja (POK) tahun berjalan;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit terkait;
 - 3) Menyiapkan bahan usulan revisi anggaran Deputy;
 - 4) Melaporkan bahan penyiapan usulan revisi anggaran Deputy.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	- Surat edaran Menteri PPN/ Bappenas dan Menteri PAN dan RB - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	- Surat edaran Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Bappenas - Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	- Petunjuk teknis tata cara revisi anggaran - Bahan usulan dari unit Deputi - Hasil reviu inspektorat - Konsep awal	Pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Laporan kegiatan bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan hasil kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Penyusunan Program
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 21 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP	Melaksanakan penyiapan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 90 Tahun 2010, Permen PPN/Bappenas Nomor 5 Tahun 2015	Melaksanakan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputi
8.	Rencana Operasional Bagian/Bidang	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	Dokumen
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	Dokumen
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Kelancaran pendelegasian tugas kepada bawahan;
- c. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi;
- d. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan usulan revisi anggaran Deputi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Penyusunan Program;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;

- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- d. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputy;
- e. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputy;
- f. Meminta data dalam rangka pelaksanaan penyiapan bahan usulan revisi anggaran Deputy.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputy	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputy dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang perencanaan

- d. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
- Dua tahun di bidang perencanaan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan program K/L;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang perencanaan pembangunan nasional.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial

untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

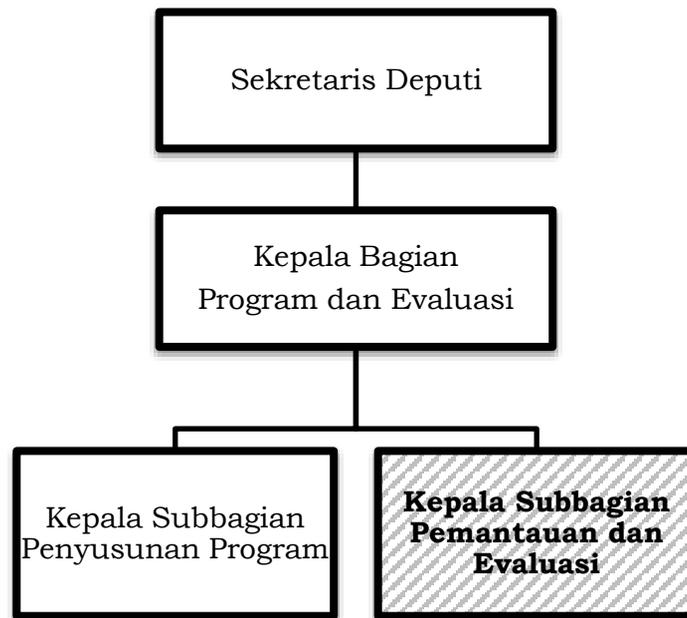
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Bahan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Deputi	6.270	5
6.	Bahan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Deputi	5.940	2
7.	Bahan usulan revisi anggaran Deputi	3.240	4
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	420	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	390	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Deputy sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy dapat berjalan optimal.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi berdasarkan rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Program dan Evaluasi;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 2) Mengidentifikasi kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 3) Merumuskan hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran;
- 4) Melaporkan konsep hasil pemantauan program kegiatan dan anggaran

- f. Melakukan kegiatan evaluasi capaian kinerja berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari instrumen evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 2) Menyusun hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran;
 - 3) Melaporkan konsep hasil evaluasi program kegiatan dan anggaran.
- g. Melaksanakan penyusunan konsep laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) berdasarkan peraturan dan kebijakan pemerintah yang berlaku dan arahan pimpinan, untuk meningkatkan capaian kinerja di Deputi.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari instrumen laporan pemantauan, evaluasi, dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta konsep LAKIN
 - 3) Melaporkan konsep hasil laporan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja program kegiatan dan anggaran serta konsep LAKIN
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
 - 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
 - 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
- Tahapan:
- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
 - 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan:
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Program dan Evaluasi	Penyusunan Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas Bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil Tugas Bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Olahan data/laporan kemajuan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran	Pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	Laporan capaian kinerja	Pengevaluasian capaian kinerja
7.	Sajian data/paparan hasil pelaksanaan kegiatan unit organisasi	Penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Rencana Kegiatan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Memantau dan mengevaluasi rencana, program, dan anggaran
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004, PP Nomor 39 Tahun 2006, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999	Mengevaluasi capaian kinerja
7.	UU Nomor 17 Tahun 2003, PP Nomor 8 Tahun 2006, Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Permen PAN & RB Nomor 13 Tahun 2010	Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)
8.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	Dokumen
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	Dokumen
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
9.	Laporan Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan di lingkungan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kelancaran pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan di Subbagian Pemantauan dan Evaluasi;
- b. Menentukan pendelegasian tugas;
- c. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Program dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di Deputi dan Kepala Bagian Perencanaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Manajemen / Ekonomi Pembangunan / Administrasi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang pemantauan dan evaluasi di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan atau kebijakan pemerintah pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

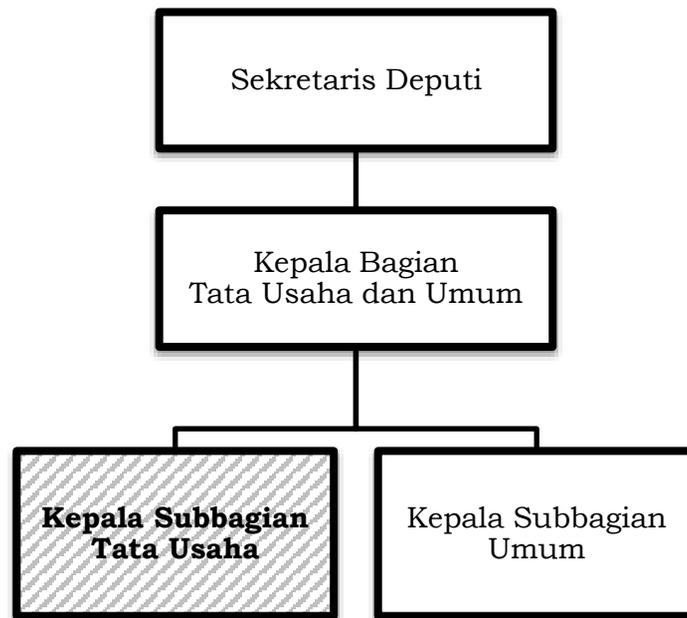
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	420	12

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	300	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	390	12
5.	Laporan pemantauan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran	1.440	12
6.	Laporan evaluasi capaian kinerja	3.840	12
7.	Laporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN)	1.080	3
8.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
9.	Laporan Kegiatan	660	1
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	450	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan pengelolaan surat masuk, konsep surat/naskah dinas, penyiapan jadwal kegiatan, kelengkapan bahan kedinasan dan administrasi BMN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Deputy dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan di Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah rencana operasional Bagian Tata Usaha dan Umum;
 - 2) Mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 - 3) Menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 - 4) Menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
- 2) Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- 3) Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
- 4) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5) Menentukan target waktu penyelesaian.

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan;
- 2) Menganalisis permasalahan dengan atasan untuk menentukan solusi terbaik;
- 3) Memberikan arahan kepada bawahan terkait permasalahan yang dialami.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

Tahapan:

- 1) Menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

- e. Mengelola konsep surat/konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan Deputi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan lancar.

Tahapan:

- 1) Meneliti kelengkapan konsep surat/konsep naskah dinas;
- 2) Menindaklanjuti surat/naskah dinas yang telah ditandatangani sesuai arahan/disposisi pimpinan;
- 3) Memantau surat/naskah dinas yang telah ditandatangani.

- f. Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi dengan cara mengumpulkan bahan dari unit kerja terkait, untuk mendukung kelancaran kegiatan Deputi.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 2) Memeriksa bahan yang diterima dari unit kerja terkait;
- 3) Menyerahkan materi kepada atasan;

- g. Mengelola penyiapan jadwal kegiatan pimpinan dengan cara menghimpun informasi tertulis maupun lisan, untuk mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Deputi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep daftar kegiatan Deputi;
- 2) Mengajukan konsep daftar kegiatan Deputi;
- 3) Menindaklanjuti daftar kegiatan yang telah disetujui Deputi;
- 4) Melaporkan daftar kegiatan kepada atasan.

- h. Mengelola Barang Milik Negara di lingkungan Deputi dengan cara memantau kondisi fisik dalam menjaga aset negara.

Tahapan

- 1) Memeriksa kebutuhan ATK dan kesesuaian Daftar Inventaris Ruang secara berkala;
- 2) Mengajukan permohonan ATK dan mencatat BMN yang masuk/keluar unit kerja;
- 3) Melaporkan hasil pengelolaan BMN kepada unit pengolah BMN.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Tahapan:

- 1) Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan bawahan;
- 4) Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Tahapan:

- 1) Menganalisis capaian kinerja bawahan;
- 2) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
- 4) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Konsep surat/naskah dinas	Pengelolaan surat/naskah dinas
6.	Rencana kegiatan	Penyiapan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	Rencana kegiatan	Penyiapan jadwal kegiatan pimpinan
8.	Daftar kebutuhan ATK, Daftar Inventaris Ruangan	Pengelolaan Barang Milik Negara
9.	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Mengelola surat/naskah dinas
6.	UU Kearsipan, UU Kehumasan, SOP, KKA, Permenko JRA	Menyiapkan kelengkapan materi kedinasan Deputi
7.	SOP dan petunjuk teknis	Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan
8.	PP Nomor 24 Tahun 2014	Mengelola Barang Milik Negara
9.	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	Dokumen
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	Dokumen
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan Pengelolaan BMN	Dokumen
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
10.	Laporan Kegiatan	Dokumen
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Tata Usaha;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kesesuaian dalam menyelia pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan evaluasi tugas;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Eselon III di lingkungan Deputi dan Kepala Bagian TU dan Protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan konsultasi
4.	Kepala Sub Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Eselon III dan/atau Eselon IV	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah terkait ketatausahaan.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami pengelolaan ketatausahaan;
 - Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatausahaan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Duduk
 - Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

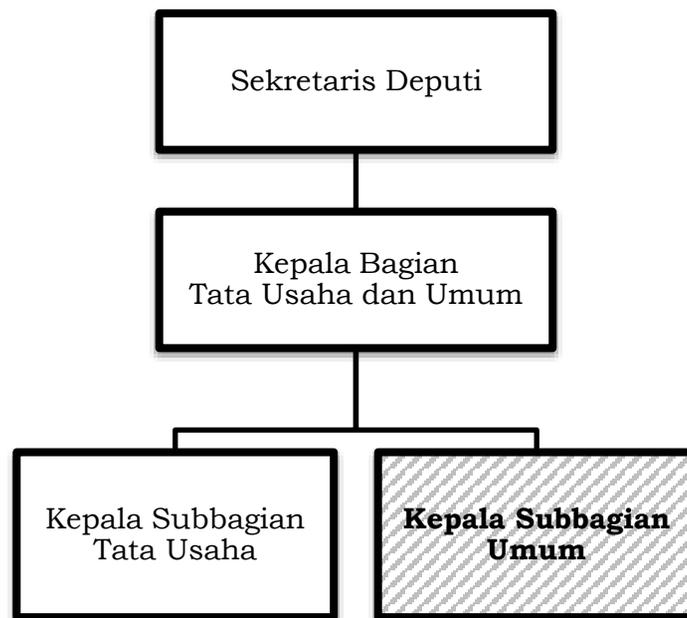
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Tabel Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	300	12
5.	Laporan Pemantauan Pengelolaan Ketatausahaan	2.100	12
6.	Laporan Pengelolaan Surat/Naskah Dinas	75	50
7.	Jadwal Kegiatan Deputi	105	48
8.	Laporan Pengelolaan BMN	1.020	12
9.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
10.	Laporan Kegiatan	270	1
11.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan agar kegiatan di lingkungan Deputi dapat berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum berdasarkan program kerja Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
 - 1) Menelaah program kerja Bagian Tata Usaha dan Umum
 - 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat

berjalan efektif dan efisien.

Tahapan:

- 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
- 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan;
- 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bawahan;
- 2) Menghimpun saran dan masukan yang terkait dengan pelaksanaan tugas unit;
- 3) Memberikan arahan/petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan acuan/pedoman tugas kepada bawahan.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
- 2) Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
- 3) Mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan;
- 4) Membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.

- e. Melaksanakan administrasi sistem informasi sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi sistem informasi;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi sistem informasi

- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputi berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan

- g. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat

- h. Mengelola arsip aktif sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar dokumen yang memiliki nilai guna di lingkungan Deputy mudah ditemukan kembali dan tertata dengan baik.

Tahapan:

- 1) Mempelajari dokumen yang berada di lingkungan Deputy yang masih memiliki nilai guna;
- 2) Melakukan penilaian arsip aktif dan inaktif untuk diserahkan ke unit kearsipan;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pengelolaan arsip

- i. Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan di lingkungan Deputy berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Mempelajari perintah pimpinan terkait pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit terkait;
- 3) Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha dan Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Tahapan:

- 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala;
- 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya;
- 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tahapan:

- 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
- 2) Mereview konsep laporan;

- 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan;
- 4) Memfinalisasi laporan.

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Tata Usaha dan Umum	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha
2.	Beban kerja unit	Pembagian tugas bawahan
3.	Tugas bawahan	Pembimbingan tugas bawahan
4.	Hasil tugas bawahan	Pemeriksaan hasil tugas bawahan
5.	Perintah pemberian dukungan administrasi sistem informasi	Pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi
6.	Perintah pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	Pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
7.	Perintah pemberian dukungan administrasi hubungan masyarakat	Pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Dokumen yang berada di lingkungan Deputi yang masih memiliki nilai guna	Pengelolaan arsip aktif
9.	Perintah pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan	Pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Laporan Kegiatan Bawahan	Pengevaluasian pelaksanaan tugas
11	Hasil Kegiatan	Penyusunan laporan
12	Instruksi/Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum
2.	Uraian Tugas Bawahan	Membagi tugas bawahan
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membimbing bawahan
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa hasil tugas
5.	SOP dan Tata Naskah Dinas	Melaksanakan dukungan

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
		administrasi sistem informasi
6.	UU ASN, PP 53 Disiplin Pegawai, Perka BKN 12 tahun 2011, Permenpan 33 tahun 2011, Permenpan Pedoman SOP	Melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;
7.	UU Kehumasan, PP Keprotokolan	Melaksanakan dukungan administrasi hubungan masyarakat
8.	Perka ANRI, Permenko Pengelolaan Arsip, KKA, Permenko JRA	Mengelola arsip aktif
9.	UU Penyusunan Peraturan Perundang undangan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM	Melaksanakan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan
10	Rencana Operasional Bagian	Mengevaluasi pelaksanaan tugas
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan
12	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Tabel Pembagian Tugas	Dokumen
3.	Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas	Dokumen
4.	Koreksi/ Saran Pelaksanaan Tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian, dan ketatalaksanaan;	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	Dokumen
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	Dokumen
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
10	Hasil Evaluasi Kegiatan	Dokumen
11	Laporan Kegiatan	Dokumen
12	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Subbagian Umum;
- b. Keakuratan dan kesesuaian rencana dukungan administrasi;
- c. Kelancaran pendelegasian tugas bawahan;
- d. Kesesuaian dan kebenaran petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Kelancaran dukungan administrasi sistem informasi, kepegawaian, arsip, kehumasan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

11. Wewenang :

- a. Menjaga kerahasiaan surat dinas pimpinan;
- b. Memotivasi, menilai, dan menegur pelaksanaan tugas bawahan;
- c. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Sekretaris Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan
3.	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Eselon II dan atau Eselon III	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Ilmu Administrasi / Manajemen / Hukum / Sosial Politik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran
- d. Pengalaman Kerja :
 - Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - Dua tahun di bidang kesekretariatan di lingkungan Sekretariat atau Deputi.
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang ketatalaksanaan, sistem informasi,

- kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami manajemen perkantoran;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan tentang perkembangan bidang ketatalaksanaan, sistem informasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, arsip, dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : *Measurable And Verifiable Criteria*
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : *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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Duduk
- Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : Menganalisis data
 - 2) Orang : Menyelia
 - 3) Benda : -

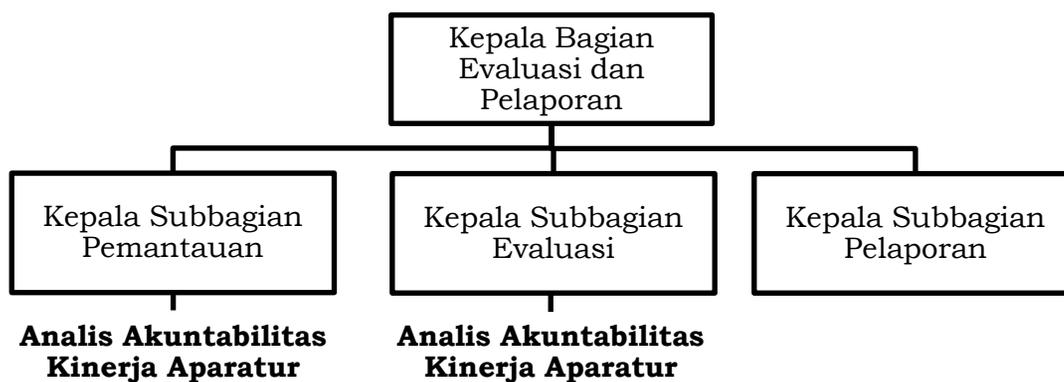
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan	3.000	1
2.	Jadwal dan Pembagian Tugas	390	12
3.	Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas	330	12
4.	Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja	300	12
5.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi sistem informasi	300	12
6.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan;	900	12
7.	Laporan pelaksanaan dukungan administrasi hubungan masyarakat	1.620	12
8.	Laporan pengelolaan arsip aktif	1.350	12
9.	Laporan pelaksanaan administrasi penyusunan peraturan perundang-undangan	600	12
10.	Hasil Evaluasi Kegiatan	300	12
11.	Laporan Kegiatan	270	1
12.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	420	3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Pemantauan
- Subbagian Evaluasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data akuntabilitas kinerja aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data akuntabilitas kinerja aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
 - 3) Menganalisis dan menelaah data akuntabilitas kinerja aparatur agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengumpulan dan Penerimaan data akuntabilitas kinerja aparatur
2.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengidentifikasian data akuntabilitas kinerja aparatur
3.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Penganalisisan data akuntabilitas kinerja aparatur
4.	Nota Dinas Rapat	Pengoordinasian dalam verifikasi dan integrasi data
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data akuntabilitas kinerja aparatur	Dokumen
2.	Identifikasi data akuntabilitas kinerja aparatur	Kegiatan
3.	Laporan analisis data akuntabilitas kerja	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja	Kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data bahan laporan analisis akuntabilitas kinerja aparatur berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit;
- d. Kebenaran informasi dan volume kegiatan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan dari masing-masing unit;
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kasubbag Pemantauan - Kasubbag Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan LAKIP, Diklat SKP
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Kebijakan pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Analisis dan pengolahan data
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

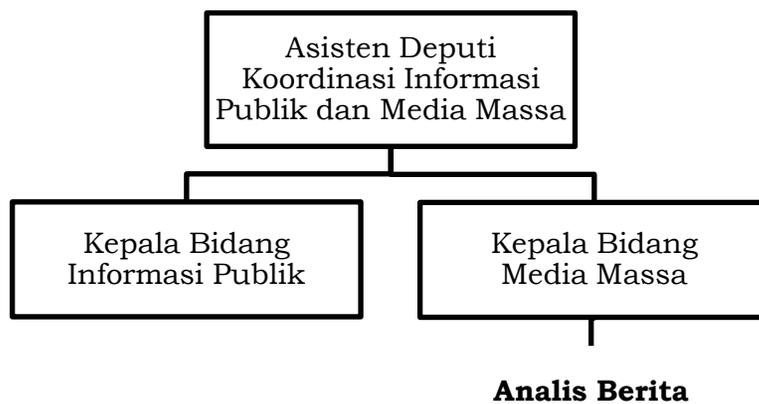
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data akuntabilitas kinerja aparatur		
2.	Identifikasi data akuntabilitas kinerja aparatur		
3.	Laporan analisis data akuntabilitas kerja		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja		
5.	Laporan pelaksanaan tugas		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Berita
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
 - c. Eselon III : Bidang Media Massa
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang berita sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang berita agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang berita berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang berita	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang berita;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang berita;

- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Media Massa	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Komunikasi / Kebijakan Publik / Ilmu Pemerintahan / Sosial atau bidang lain yang relevan dengan

- tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat jurnalisme, publikasi, *word processor*
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang berita
 - f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
 - k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

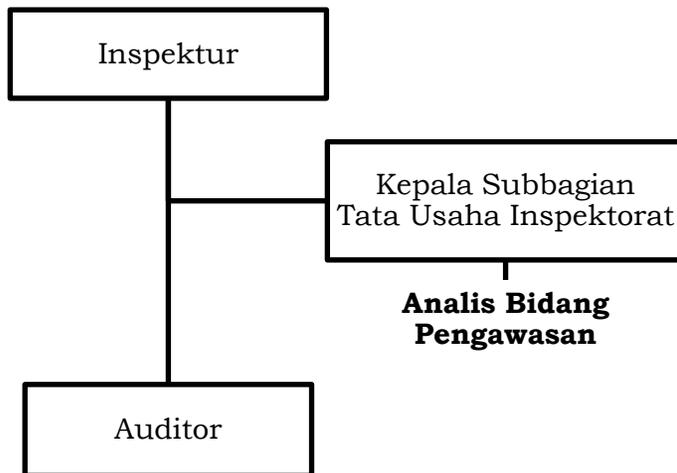
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang berita		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Bidang Pengawasan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Inspektorat
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengawasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian laporan hasil pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian laporan hasil pengawasan;
 - 2) Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data administrasi pengawasan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran kerja dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis dan menelaah data administrasi pengawasan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kekurangan data dan informasi dapat disempurnakan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan	Pengumpulan bahan-bahan kerja bidang pengawasan
2.	Bahan dan data bidang pengawasan	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data administrasi pengawasan
3.	Bahan dan data bidang pengawasan	Menganalisis dan menelaah data administrasi pengawasan
4.	Disposisi/perintah atasan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah atasan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data administrasi bidang pengawasan	Dokumen
2.	Identifikasi data administrasi bidang pengawasan	Kegiatan
3.	Laporan analisis bidang pengawasan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja	Kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit;
- d. Kesesuaian substansi laporan analisis data pengawasan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan yang diperlukan untuk menganalisis laporan hasil pengawasan;
- b. Menggunakan dan menjaga perangkat kerja dengan baik;
- c. Membantu kelancaran pelaksana kegiatan di Tata Usaha Inspektorat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Inspektur	Kemenko Polhukam	Arahan/disposisi, bimbingan
2.	Kepala Subbagian TU. Inspektorat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan dan pelaporan tugas
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Akuntansi / Ekonomi / Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Audit Tingkat Dasar, Diklat Anggaran Berbasis Kinerja, Diklat Peningkatan Kapabilitas APIP
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan

- f. Keterampilan Kerja : - Analisis dan pengolahan data
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang Pengawasan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

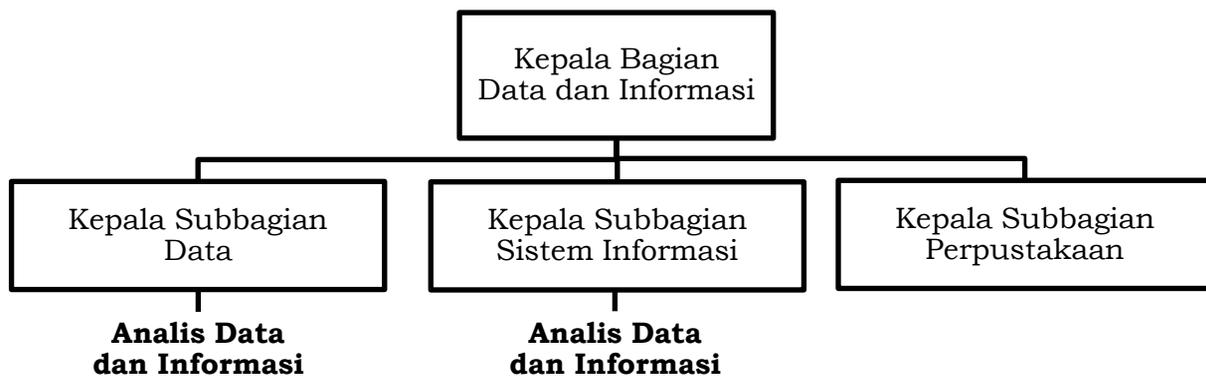
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data administrasi bidang pengawasan		
2.	Identifikasi data administrasi bidang pengawasan		
3.	Laporan analisis bidang pengawasan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja		
5.	Laporan pelaksanaan tugas		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Data
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran kerja dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis data dan informasi sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kekurangan data dan informasi dapat disempurnakan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi atasan	Pengumpulan data dan informasi
2.	Data dan informasi	Identifikasi data dan informasi
3.	Data dan informasi	Analisis data dan informasi
4.	Disposisi atasan	Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Data dan informasi	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data dan informasi	Dokumen
2.	Hasil identifikasi data dan informasi	Kegiatan
3.	Laporan hasil analisis data dan informasi	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan hasil tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dalam mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. Keakuratan dalam menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan data dan informasi.

11. Wewenang :

- a. Menginventarisasi perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. Mengimplementasikan hasil analisis sistem dan pendukungnya;
- c. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- d. Memberi saran kepada atasan;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Data	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Statistik / Manajemen / Teknik Informatika / Sistem Informasi / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu melakukan analisis data;
- Memahami teknologi informasi;
- Menyusun laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet;
- Mampu mendiskusikan perkembangan bidang manajemen sistem informasi.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

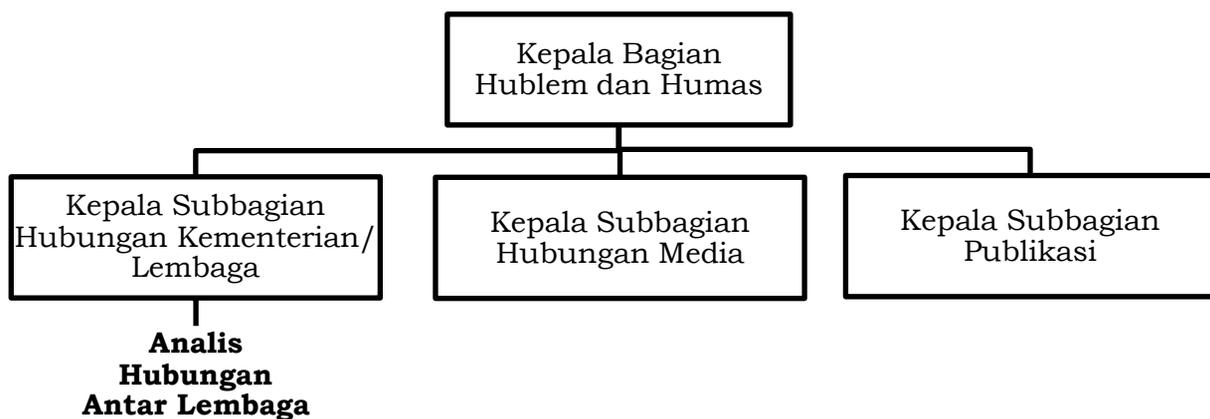
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data dan informasi		
2.	Hasil identifikasi data dan informasi		
3.	Laporan hasil analisis data dan informasi		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan hasil tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan antar lembaga berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data hubungan antar lembaga sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data-data hubungan antar lembaga sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis terhadap hubungan antar lembaga dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis hubungan antar lembaga sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Alamat dan Nomor Telepon Kementerian/Lembaga	Pengumpulan data hubungan antar lembaga sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku
2.	Konsep Surat/ Nota Dinas/ Memo	Pengolahan data untuk dianalisis sesuai dengan kebutuhan
3.	Daftar Undangan	Pengolahan data/ informasi terkait identifikasi hubungan antar lembaga
4.	Disposisi atau Perintah Atasan	Petunjuk Kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam	Mengumpulkan data/informasi terkait tugas pokok hubungan kelembagaan
2.	Peraturan Menko Polhukam Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Memberikan acuan dalam penyusunan hasil pelaksanaan tugas hubungan kelembagaan
3.	Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama Kemenko Polhukam Tahun berjalan	Memberikan acuan dan Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai Analisis Hubungan antar lembaga
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Memberikan acuan sebagai analisis hubungan antar lembaga
5.	Komputer, Telepon, dan Fax	Menunjang Pelaksanaan Tugas
6.	ATK	Menunjang Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data hubungan antar lembaga	Dokumen
2.	Hasil identifikasi hubungan antar lembaga	Kegiatan
3.	Laporan hasil analisis hubungan antar lembaga	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan hasil tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait hasil analisis hubungan antar lembaga;

- b. Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan laporan hasil analisis hubungan antar lembaga;
- c. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan laporan hasil analisis hubungan antar lembaga;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi terkait hasil analisis hubungan antar lembaga;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan laporan analisis hubungan antar lembaga;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Kebijakan Publik / Administrasi / Sosial / Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Diklat analisis
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait kementerian/lembaga
- f. Keterampilan Kerja :
 - Analisis dan pengolahan data
 - Menulis laporan
 - Mengoperasikan komputer
 - Komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

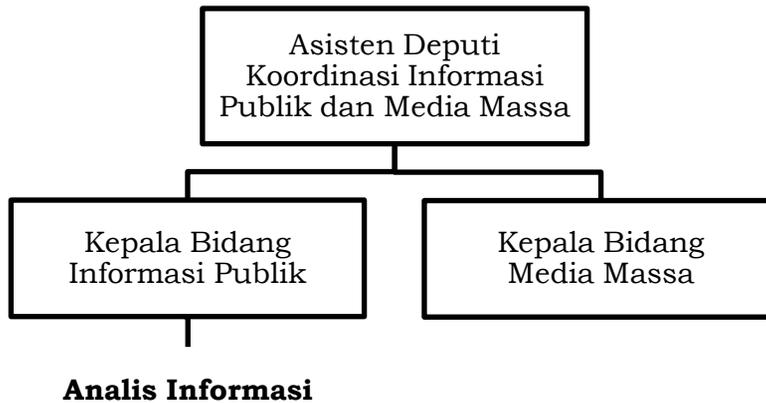
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data hubungan antar lembaga		
2.	Hasil identifikasi hubungan antar lembaga		
3.	Laporan hasil analisis hubungan antar lembaga		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan hasil tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Informasi Publik dan Media Massa
 - c. Eselon III : Bidang Informasi Publik
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang informasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang informasi berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang informasi	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang informasi;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang informasi;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informasi.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang Informasi Publik	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi dan Aparatur	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Statistik / Manajemen / Teknik Informatika / Sistem Informasi / Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat analisis bidang informasi, *word processor*
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang informasi
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

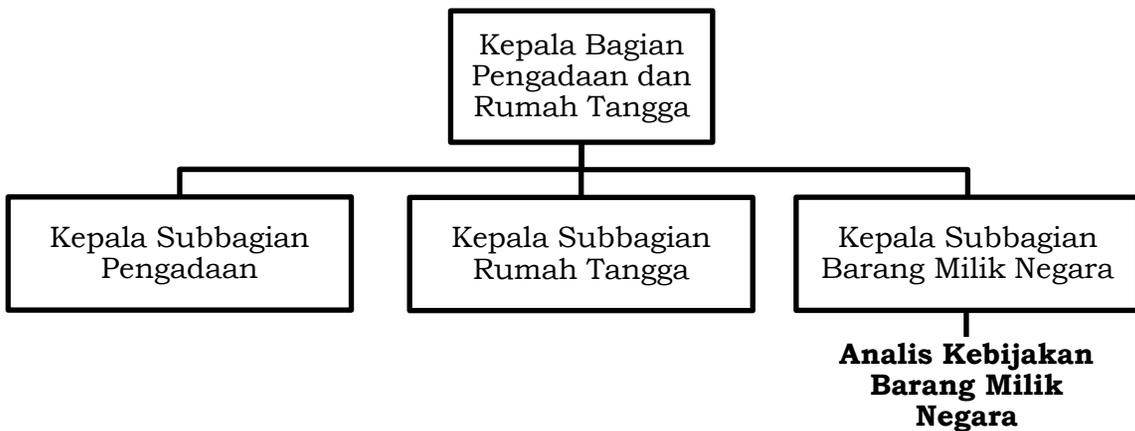
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang informasi		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Barang Milik Negara
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Merekapitulasi data kebijakan Barang Milik Negara yang diterima sebagai bahan pengembangan metode dan teknis;
 - 3) Menganalisa data kebijakan Barang Milik Negara sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat;
 - 4) Menyusun konsep telaahan data kebijakan Barang Milik Negara sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan;
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;
 - 6) Menyimpan dan merawat data laporan kebijakan Barang Milik Negara ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
 - 7) Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara;

- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kegiatan bagian Barang Milik Negara	Penyiapan bahan konsep kegiatan
2.	Data kebijakan Barang Milik Negara	Rekapitulasi data kebijakan Barang Milik Negara
3.	Data dan informasi laporan Barang Milik Negara	Analisis kebijakan Barang Milik Negara
4.	Data dan informasi yang relevan terkait Barang Milik Negara	Penyusunan konsep telaahan
5.	Disposisi Pimpinan	Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan
6.	data laporan kebijakan Barang Milik Negara	Penyimpanan dan perawatan data laporan kebijakan Barang Milik Negara
7.	data program kegiatan Barang Milik Negara	Pengolahan data program kegiatan yang berhubungan dengan program pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya, alat komunikasi, Aplikasi SIMAK BMN, Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Barang Milik Negara	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara	Dokumen
2.	Hasil rekapitulasi data kebijakan Barang Milik Negara yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Dokumen
3.	Analisis data kebijakan Barang Milik Negara	Dokumen
4.	Konsep telaahan data kebijakan Barang Milik Negara	Dokumen
5.	Bahan evaluasi pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara	Dokumen
6.	Dokumen laporan kebijakan Barang Milik Negara	Dokumen
7.	Konsep laporan pengolahan program kegiatan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kelengkapan laporan Barang Milik Negara;
- b. Kesesuaian saran dan pemecah masalah Barang Milik Negara;
- c. Ketepatan bahan fasilitasi Barang Milik Negara.

11. Wewenang :

- a. Meminta data dan informasi Barang Milik Negara;
- b. Memberikan masukan kepada pimpinan;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Barang Milik Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

No.	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan terkait Barang Milik Negara, Prosedur Operasional Standar pengelolaan Barang Milik Negara
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis kebijakan Barang Milik Negara, Menyusun konsep telaahan, Menyusun kesimpulan dan saran
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- i. Minat Kerja :
 - 1) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

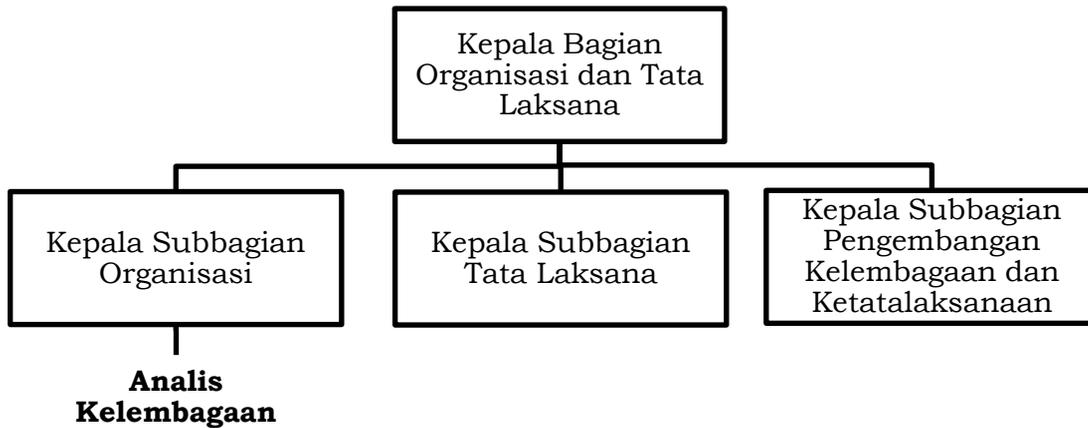
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bahan konsep kegiatan pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara		
2.	Hasil rekapitulasi data kebijakan Barang Milik Negara yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis		
3.	Analisis data kebijakan Barang Milik Negara		
4.	Konsep telaahan data kebijakan Barang Milik Negara		
5.	Bahan evaluasi pendataan dan pengolahan data Barang Milik Negara		
6.	Dokumen laporan kebijakan Barang Milik Negara		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Konsep laporan pengolahan program kegiatan		
8.	Laporan pelaksanaan tugas		
9.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kelembagaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : Subbagian Organisasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan penyusunan dokumen kelembagaan melalui surat atau alat komunikasi lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan petunjuk atasan untuk melengkapi data yang masuk;
 - 2) Mengklasifikasi dan mengidentifikasi bahan penyusunan dokumen kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui gambaran dalam pengolahan datanya;
 - 3) Menelaah dan menganalisis bahan kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kelembagaan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran dan ketepatan dalam penyusunan rancangan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi kelembagaan	Pengumpulan bahan penyusunan dokumen kelembagaan
2.	Data dan informasi kelembagaan	Pengklasifikasian dan pengidentifikasian bahan penyusunan dokumen kelembagaan
3.	Data dan informasi kelembagaan	Penelaahan dan analisis bahan kelembagaan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan penyusunan dokumen kelembagaan	Dokumen
2.	Klasifikasi dan identifikasi bahan penyusunan dokumen kelembagaan	Kegiatan
3.	Laporan analisis kelembagaan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis sebagai bahan penyusunan dokumen kelembagaan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi di bidang kelembagaan;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan dokumen dan analisis di bidang kelembagaan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kelembagaan;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Pemerintahan / Hukum / Administrasi Negara / Sosial Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait kelembagaan/organisasi
- f. Keterampilan Kerja : - Analisis dan pengolahan data
- Menyusun laporan
- Mengoperasikan komputer dan internet
- Komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

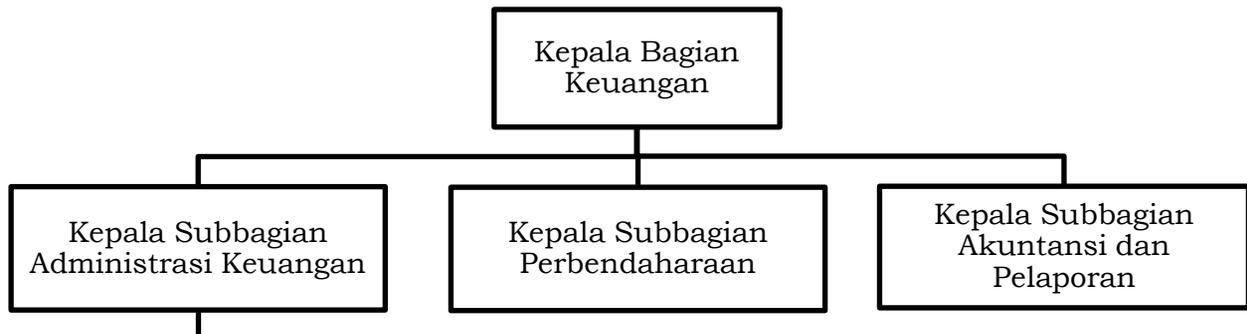
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan penyusunan dokumen kelembagaan		
2.	Klasifikasi dan identifikasi bahan penyusunan dokumen kelembagaan		
3.	Laporan analisis kelembagaan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi lain		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Administrasi Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Analis Keuangan

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menganalisis permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen keuangan	Mengumpulkan data keuangan
2.	Formulir cek-list	Mengidentifikasi data keuangan
3.	DIPA, POK	Menganalisis permasalahan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		keuangan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM	Dokumen
2.	Laporan hasil analisis bidang keuangan	Laporan
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Keakuratan hasil analisis data dengan kajian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menjaga kualitas dan kelayakan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang:

- a. Meminta data/bahan keuangan dan keuangan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Menjaga kerahasiaan data keuangan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Administrasi Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Akuntansi / Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat bidang keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait di bidang keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- h. Temperamen :
- 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen Kerja :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

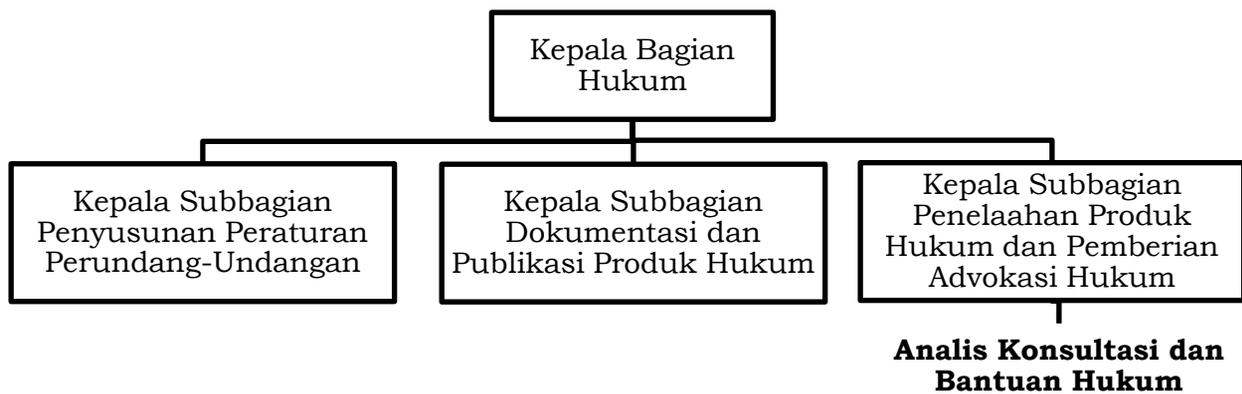
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM		
2.	Laporan hasil analisis bidang keuangan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang konsultasi dan bantuan hukum berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum dapat tercapai.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data-data sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum dapat tercapai;
 - 3) Melakukan analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Nota dinas dari unit terkait permohonan konsultasi dan bantuan hukum dan/atau disposisi pimpinan	Pengumpulan data-data penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum
2.	Kumpulan data produk hukum dan data-data permasalahan hukum	pengidentifikasian data-data sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan
3.	Nota dinas dari unit terkait permohonan konsultasi dan bantuan hukum, kumpulan data produk hukum, dan data-data permasalahan hukum	Analisis penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum
4.	Nota dinas dari unit terkait permohonan konsultasi dan bantuan hukum, kumpulan data produk hukum, dan data-data permasalahan hukum	Pengoordinasian dengan unit kerja/instansi
5.	Nota dinas dari unit terkait permohonan konsultasi dan bantuan hukum, kumpulan data produk hukum, dan data-data permasalahan hukum	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenko Polhukam	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data dalam rangka penyusunan bahan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	konsultasi dan bantuan hukum	
2.	Hasil identifikasi data-data sesuai permasalahan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum	Dokumen
3.	Hasil analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data-data dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mengidentifikasi data-data sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi;
- e. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan data-data dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum;
- b. Menentukan data-data yang diidentifikasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan;
- c. Menentukan teknik analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi;
- e. Menentukan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Sosial dan Politik / Sosiologi / Kebijakan Publik / Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan *Legal Opinion*, Diklat Auditor Hukum, dan/atau Pendidikan Advokat
- d. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) di bidang hukum, *fresh graduate* diterima
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan dan putusan-putusan pengadilan terkait permasalahan dibidang tata usaha negara, perdata, dan pidana
- f. Keterampilan Kerja : Memahami penyusunan *legal opinion*, memahami audit hukum, dan memahami teknik beracara dipengadilan.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

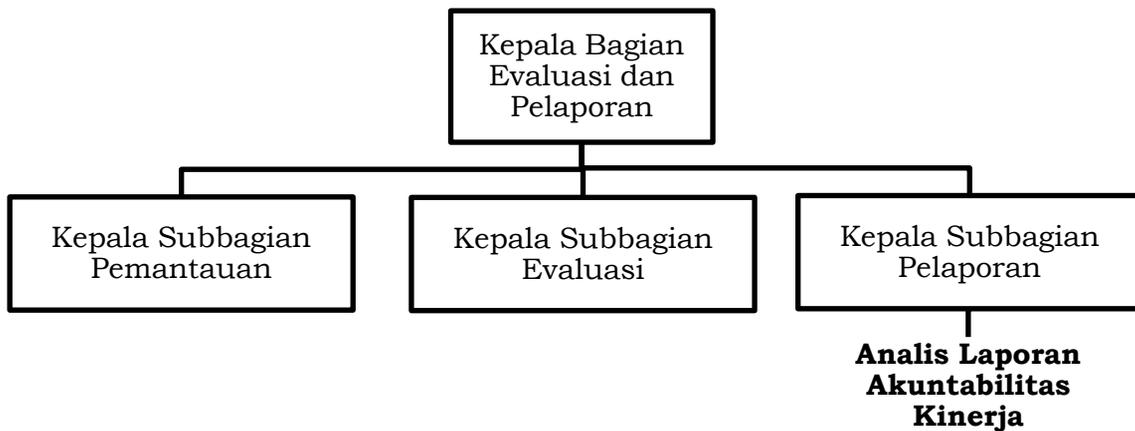
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum		
2.	Hasil identifikasi data-data sesuai permasalahan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum		
3.	Hasil analisis dalam rangka penyusunan bahan konsultasi dan bantuan hukum		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : Subbagian Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - 3) Menganalisis dan menelaah data akuntabilitas kinerja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat Masuk dan Disposisi Pimpinan	Pengumpulan dan penerimaan data akuntabilitas kinerja setiap unit
2.	Data akuntabilitas kinerja setiap unit	Pengidentifikasian bahan dan data berdasarkan bidang masing-masing unit
3.	Data akuntabilitas kinerja setiap unit	Penganalisisan data akuntabilitas kinerja
4.	Data akuntabilitas kinerja setiap unit	Pengoordinasian dalam verifikasi dan integrasi data
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data akuntabilitas kinerja tiap unit	Dokumen
2.	Identifikasi data akuntabilitas kinerja tiap unit	Kegiatan
3.	Laporan analisis data akuntabilitas kerja	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja	Kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit;
- d. Kesesuaian substansi dari standar Laporan Akuntabilitas Pemerintah;
- e. Kebenaran informasi dan volume kegiatan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan dari masing-masing unit;
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan LAKIP
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Kebijakan pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Analisis dan pengolahan data
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

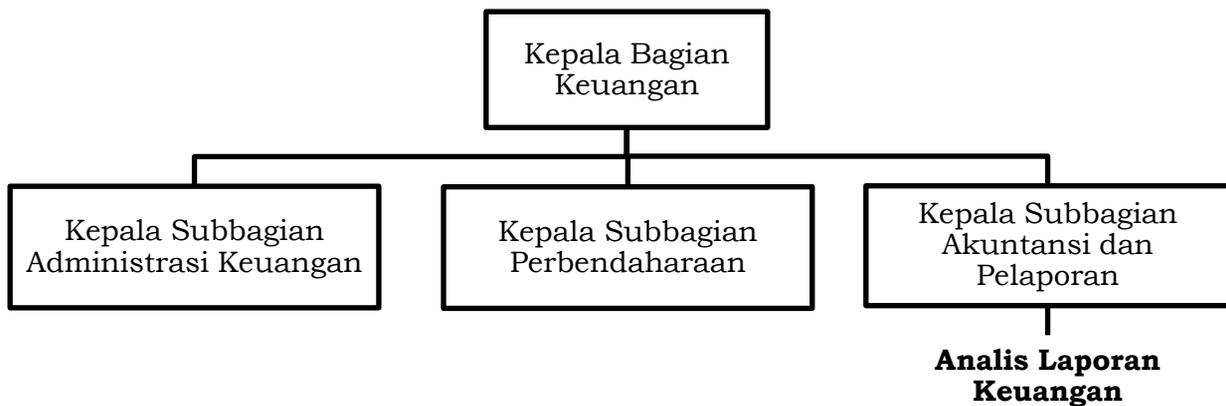
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data akuntabilitas kinerja tiap unit		
2.	Identifikasi data akuntabilitas kinerja tiap unit		
3.	Laporan analisis data akuntabilitas kerja		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja		
5.	Laporan pelaksanaan tugas		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data keuangan sebagai bahan penyusunan rekomendasi laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi laporan keuangan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menganalisis dan menelaah permasalahan keuangan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka penyusunan rekomendasi laporan keuangan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen keuangan, laporan keuangan	Mengumpulkan data keuangan
2.	Formulir cek-list	Mengidentifikasi data keuangan
3.	DIPA, POK	Menganalisis permasalahan keuangan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM	Dokumen
2.	Laporan hasil analisis laporan keuangan	Laporan
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Keakuratan hasil analisis data dengan kajian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menjaga kualitas dan kelayakan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang:

- a. Meminta data/bahan keuangan dan keuangan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Menjaga kerahasiaan data keuangan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Administrasi Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat bidang keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait di bidang keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen Kerja :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

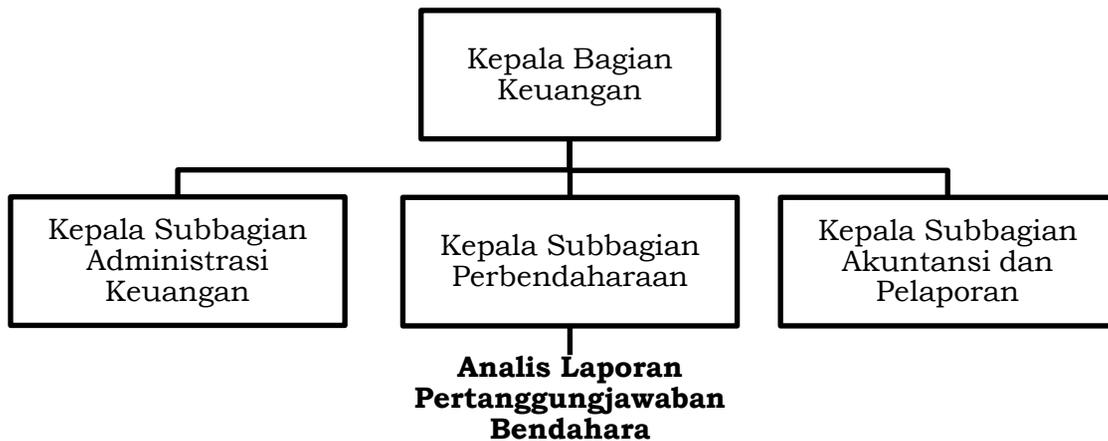
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM		
2.	Laporan hasil analisis bidang keuangan		
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data perbendaharaan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menganalisis permasalahan perbendaharaan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Keuangan	Mengumpulkan data keuangan
2.	Formulir Cek-List	Mengidentifikasi data keuangan
3.	DIPA, POK	Menganalisis permasalahan perbendaharaan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM	Dokumen
2.	Laporan hasil analisis data perbendaharaan	Laporan
3.	Laporan pertanggungjawaban bendahara	Laporan
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Keakuratan hasil analisis data dengan kajian laporan pertanggungjawaban bendahara;
- d. Menjaga kualitas dan kelayakan laporan pertanggungjawaban bendahara;
- e. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang:

- a. Meminta data/bahan keuangan dan perbendaharaan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Menjaga kerahasiaan data keuangan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Perbendaharaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat bidang keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait di bidang keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen Kerja :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

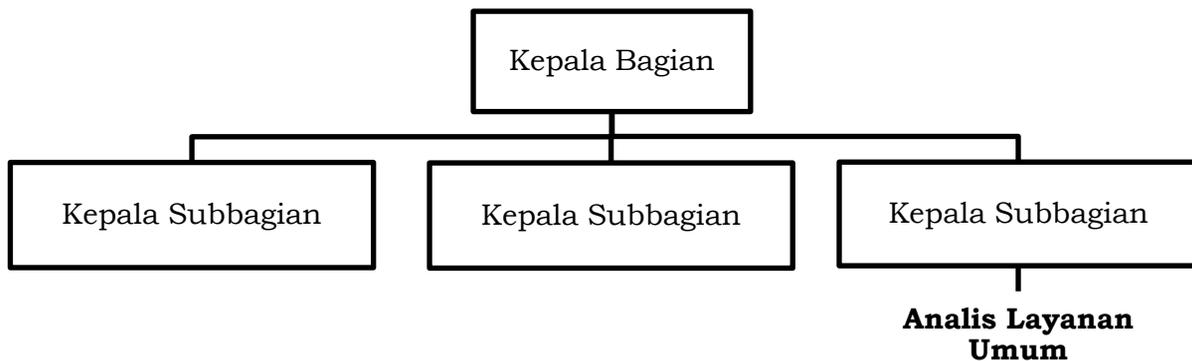
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM		
2.	Laporan hasil analisis data perbendaharaan		
3.	Laporan pertanggungjawaban bendahara		
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Layanan Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : - Subbagian Protokol dan Pengamanan
- Subbagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data layanan umum sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengklasifikasi dan mengidentifikasi data-data layanan umum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pengembangan sistem layanan umum dapat tercapai;
 - 3) Menelaah dan menganalisis data layanan umum agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Informasi terkait layanan umum unit kerja	Pengumpulan data layanan umum
2.	Data layanan umum	Pengklasifikasian dan identifikasi data layanan umum
3.	Materi layanan umum	Penelaahan dan analisis data layanan umum
4.	Laporan pengelolaan penyelenggaraan layanan umum unit kerja	Pelaksanaan koordinasi
5.	Telaah materi layanan umum dan rekomendasi pengembangan sistem layanan umum	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi data layanan umum	Dokumen
2.	Data layanan umum yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	Kegiatan
3.	Laporan telaahan dan analisis layanan umum	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis data layanan umum;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis data layanan umum;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;

- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kabag Tata Usaha dan Protokol - Kabag Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbagian Protokol dan Pengamanan - Kasubbagian Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : SOTK, SOP, dan Peraturan

- Perundang-Undangan terkait pelayanan publik (umum)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Ilmu ketatalaksanaan, ilmu organisasi, ilmu administrasi perkantoran, dan ilmu penyelenggaraan layanan
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

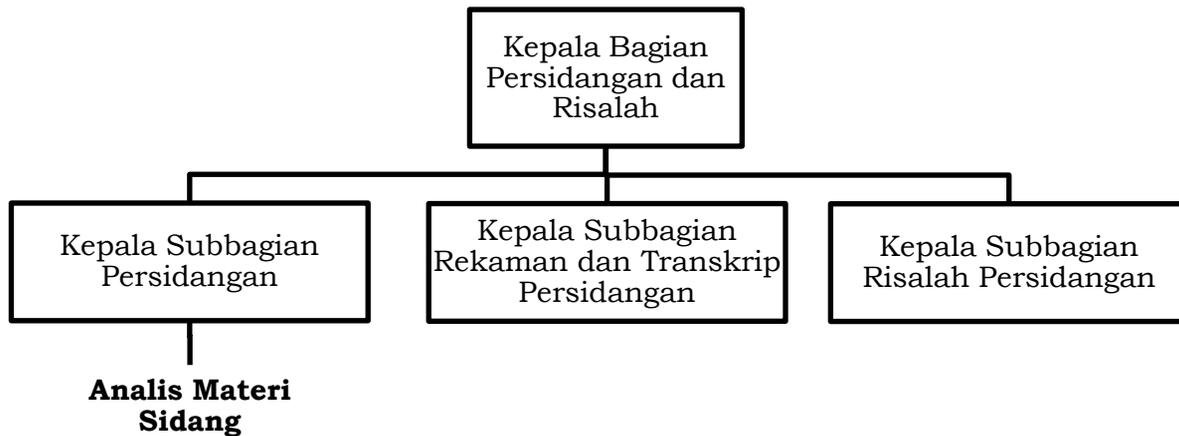
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi data layanan umum		
2.	Data layanan umum yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi		
3.	Laporan telaahan dan analisis layanan umum		
4.	Hasil rekomendasi dengan unit/instansi terkait		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Materi Sidang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : Subbagian Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang materi sidang berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data materi sidang sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data-data materi sidang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis terhadap materi sidang dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis materi sidang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi persidangan/ rapat	Pengumpulan data-data materi sidang
2.	Data dan informasi persidangan/ rapat	Identifikasi data-data materi sidang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan
3.	Data dan informasi persidangan/ rapat	Analisis materi sidang sesuai dengan kebutuhan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit kerja/ instansi
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data-data materi sidang	Dokumen
2.	Hasil identifikasi data-data materi sidang	Kegiatan
3.	Laporan analisis materi sidang	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait materi sidang;
- b. Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan analisis materi sidang;
- c. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan analisis materi sidang;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat/persidangan;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan analisis materi sidang;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;

d. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Analisis dan pengolahan data
 - Menyusun laporan

- Mengoperasikan komputer dan internet
- Komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : 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.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Membawa
 - Bekerja dengan jari
 - Mendengar
 - Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
- 2) Orang : O7 = Melayani orang

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

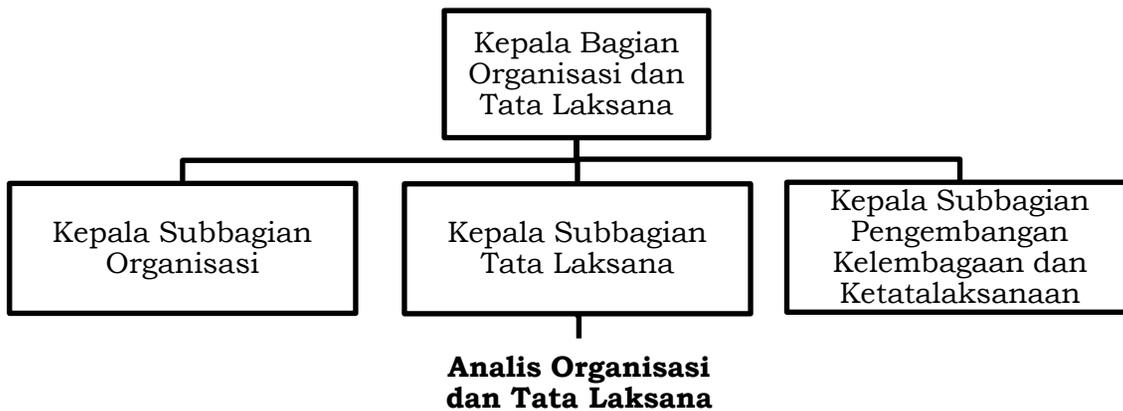
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data-data materi sidang		
2.	Hasil identifikasi data-data materi sidang		
3.	Laporan analisis materi sidang		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Organisasi dan Tata Laksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : Subbagian Tata Laksana
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata laksana sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan bisnis proses sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 2) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 3) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 4) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan pedoman tata naskah dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian

- Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
- 5) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan tata kearsipan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 6) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 7) Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud sistem ketatalaksanaan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang optimal.
 - 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Identifikasi awal pemetaan bisnis proses dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	Pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan bisnis proses di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
2.	Identifikasi awal SOP Makro dan Mikro dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	Pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
3.	Dokumen SOP AP Kemenko Polhukam, Kuesioner Monev SOP, dan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	Pengelolaan dan dukungan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
4.	Identifikasi awal tata naskah dinas, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	Pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan pedoman tata naskah dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
5.	Identifikasi awal tata kearsipan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	Pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan tata kearsipan di Kementerian

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
6.	Identifikasi awal standarisasi sarana dan prasarana kerja, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
7.	Identifikasi awal proses fasilitasi ketatalaksanaan, Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)	pengelolaan dan dukungan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
8.	Rencana dan realisasi kegiatan pada Subbagian Tata Laksana	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi (arahan)	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Rencana Strategis Kemenko Polhukam, SOTK Kemenko Polhukam, PerMenPAN RB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan bisnis proses
2.	Informasi Jabatan Kemenko Polhukam, SOTK Kemenko Polhukam, PerMenko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan sistem dan prosedur kerja
3.	PerMenko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja
4.	Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan pedoman tata naskah dinas
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan tata kearsipan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/BMD, PerMenkeu Nomor: 248/PMK.6/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja
7.	Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja
8.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekomendasi/Telaahan teknis Bisnis Proses	Dokumen
2.	Rekomendasi/Telaahan teknis Sistem dan Prosedur Kerja (SOP AP)	Dokumen
3.	Rekomendasi/Telaahan teknis Monev Sistem dan Prosedur Kerja (Monev SOP AP)	Dokumen
4.	Rekomendasi/Telaahan teknis Pedoman Tata Naskah Dinas	Dokumen
5.	Rekomendasi/Telaahan teknis Tata Kearsipan	Dokumen
6.	Rekomendasi/Telaahan teknis Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja	Dokumen
7.	Rekomendasi/Telaahan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja	Dokumen
8.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan bisnis proses;
- b. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- c. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- d. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- e. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan tata kearsipan;

- f. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
- g. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja;
- h. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan bisnis proses;
- b. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- c. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- d. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan pedoman tata naskah dinas;
- e. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan tata kearsipan;
- f. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
- g. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan/disposisi, bimbingan
2.	Kepala Subbagian Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan dan pelaporan tugas
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	Instansi terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi Pemerintahan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Diklat bidang Ketatalaksanaan
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari/menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer (Microsoft Office)
 - Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang organisasi dan ketatalaksanaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau

- yang dapat diuji.
- 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

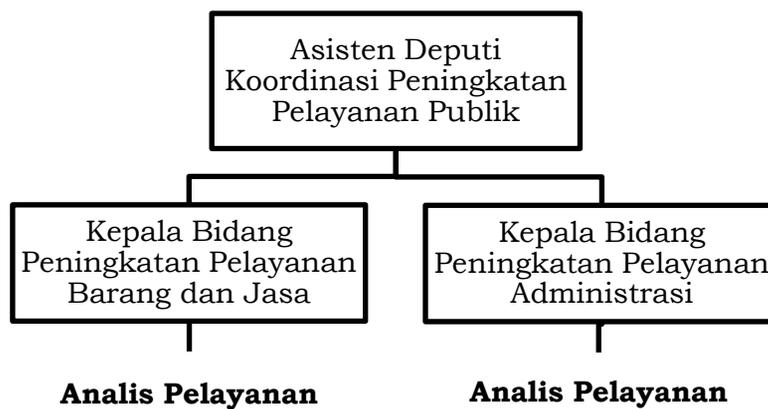
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekomendasi/Telaahan teknis Bisnis Proses		
2.	Rekomendasi/Telaahan teknis Sistem dan Prosedur Kerja (SOP AP)		
3.	Rekomendasi/Telaahan teknis Monev Sistem dan Prosedur Kerja (Monev SOP AP)		
4.	Rekomendasi/Telaahan teknis Pedoman Tata Naskah Dinas		
5.	Rekomendasi/Telaahan teknis Tata Kearsipan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Rekomendasi/Telaahan teknis Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja		
7.	Rekomendasi/Telaahan teknis fasilitasi penyusunan pedoman dan/atau petunjuk kerja		
8.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas		
9.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pelayanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Peningkatan Pelayanan Publik
 - c. Eselon III : - Bidang Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa
- Bidang Peningkatan Pelayanan Administrasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelayanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang pelayanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang pelayanan berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang pelayanan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;

- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kabid Peningkatan Pelayanan Barang dan Jasa - Kabid Peningkatan Pelayanan Administrasi	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Diklat analisis, pelayanan publik
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang pelayanan
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

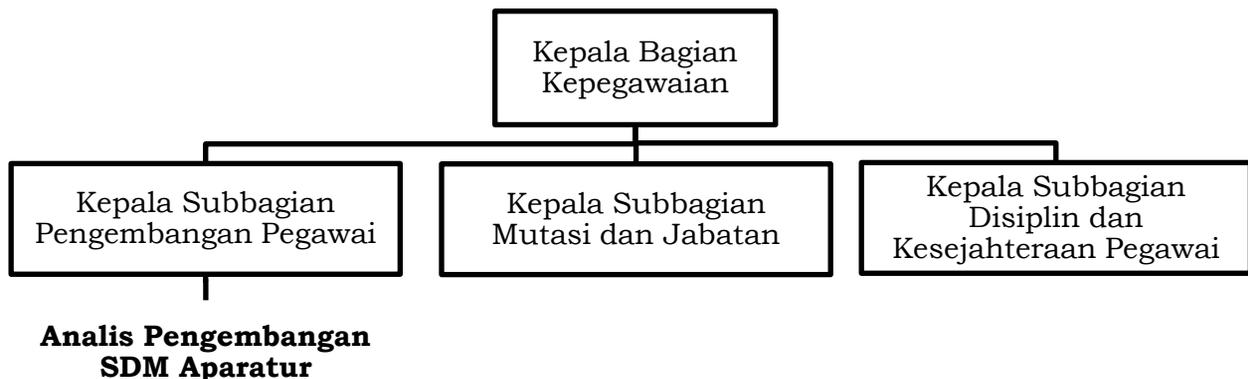
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang pelayanan		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data usulan kebutuhan pegawai dari masing-masing unit kerja sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan pangkat/golongan, kualifikasi pendidikan dan kompetensi SDM yang dibutuhkan sebagai bahan analisis kebutuhan pegawai;
 - 3) Menelaah setiap usulan dari masing-masing unit kerja terkait kebutuhan pegawai sebagai bahan rekomendasi untuk menyusun rencana kebutuhan pegawai;
 - 4) Mengumpulkan data dan informasi terkait analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan sebagai bahan untuk menyusun analisis kebutuhan pegawai;
 - 5) Mengumpulkan peraturan-peraturan serta kebijakan terkait formasi pegawai sebagai bahan untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai;

- 6) Mengklasifikasikan data dan informasi pegawai berdasarkan pangkat, jabatan, pendidikan, kompetensi dan jumlah pegawai sebagai bahan untuk menyusun formasi;
- 7) Menelaah kebijakan/ketentuan terkait formasi pegawai sebagai bahan untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai agar konsep formasi yang diusulkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- 8) Mengumpulkan peraturan-peraturan dan kebijakan terkait pengadaan pegawai sebagai bahan untuk membuat konsep rencana pengadaan pegawai.
- 9) Mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan pangkat, kualifikasi pendidikan dan kompetensi sebagai bahan untuk menyusun konsep pengadaan pegawai;
- 10) Menelaah ketentuan/kebijakan pengadaan yang berlaku sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana pengadaan pegawai agar proses pengadaan pegawai yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 11) Mengumpulkan data usulan kebutuhan Diklat dari masing-masing unit kerja sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana kebutuhan Diklat pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 12) Mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan kualifikasi pendidikan dan kompetensinya sebagai bahan untuk menyusun analisis kebutuhan Diklat;
- 13) Menelaah setiap usulan dari masing-masing unit kerja terkait Diklat pegawai sebagai bahan rekomendasi untuk menyusun rencana pelaksanaan Diklat pegawai;
- 14) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/Nota Dinas terkait usulan kebutuhan pegawai	Pengumpulan data usulan kebutuhan pegawai
2.	Data dan informasi pegawai	Pengklasifikasian data pegawai berdasarkan pangkat/ golongan, kualifikasi pendidikan, dan kompetensi pegawai
3.	Pedoman/SOP tentang Kepegawaian	Penelaahan setiap usulan kebutuhan pegawai dari masing-masing unit
4.	Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan	Penyusunan bahan analisis kebutuhan pegawai
5.	Peraturan-peraturan dan kebijakan tentang formasi	Pengumpulan bahan untuk konsep usulan formasi pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Data nominatif pegawai	Pengklasifikasian bahan-bahan untuk usulan formasi pegawai
7.	SOP/pedoman kepegawaian	Penyusunan konsep usulan formasi tahun yang akan datang
8.	Peraturan dan Kebijakan tentang pengadaan pegawai	Sebagai bahan untuk menyusun konsep pengadaan pegawai
9.	Data dan Informasi pegawai	Pengklasifikasian bahan usulan pengadaan pegawai
10.	Peraturan-peraturan/kebijakan tentang pengadaan pegawai	Penyusunan persiapan pengadaan pegawai
11.	Nota Dinas/Surat usulan dari unit-unit kerja	Pengumpulan data usulan kebutuhan Diklat pegawai
12.	Anjab, Data pegawai, Simpeg	Sebagai bahan analisis kebutuhan Diklat
13.	Nota Dinas/Surat usulan	Sebagai bahan pelaksanaan Diklat
14.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
15.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Data pegawai dan Simpeg	Mengumpulkan bahan
2.	Data pegawai dan Simpeg	Mengklasifikasikan bahan usulan kebutuhan pegawai
3.	Data pegawai dan Simpeg	Menelaah usulan kebutuhan dari masing-masing unit kerja
4.	Simpeg dan komputer	Menyusun bahan analisis kebutuhan pegawai
5.	e-formasi	Mengumpulkan bahan untuk konsep usulan formasi pegawai
6.	Data dan informasi pegawai	Mengklasifikasikan bahan-bahan untuk usulan formasi pegawai
7.	Surat persetujuan formasi	Menelaah usulan formasi
8.	Pedoman tentang formasi	Mengumpulkan bahan-bahan usulan formasi
9.	Pedoman tentang formasi	Mengklasifikasi bahan usulan pengadaan pegawai
10.	Pedoman tentang formasi	Menyusun persiapan pengadaan pegawai
11.	Peraturan/pedoman Diklat	Mengumpulkan data usulan kebutuhan Diklat pegawai
12.	Informasi jabatan, Peta Jabatan dan Data pegawai	Sebagai bahan analisis kebutuhan Diklat
13.	Peraturan/pedoman Diklat	Sebagai bahan pelaksanaan Diklat

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
15.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data usulan kebutuhan pegawai dari masing-masing unit kerja	Dokumen
2.	Klasifikasi data kebutuhan pegawai	Dokumen
3.	Bahan Telaahan kebutuhan pegawai	Dokumen
4.	Kumpulan data dan informasi terkait kebutuhan pegawai	Dokumen
5.	Kumpulan peraturan-peraturan tentang formasi	Dokumen
6.	Klasifikasi data pegawai	Dokumen
7.	Bahan telaahan formasi pegawai	Dokumen
8.	Kumpulan peraturan-peraturan terkait pengadaan pegawai	Dokumen
9.	Data dan informasi terkait pengadaan pegawai	Dokumen
10.	Telaahan Pengadaan pegawai	Dokumen
11.	Kumpulan data usulan pegawai dari unit-unit kerja	Dokumen
12.	Data Diklat pegawai	Dokumen
13.	Bahan telaahan tentang Diklat	Dokumen
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data usulan kebutuhan pegawai;
- b. Kesesuaian data usulan kebutuhan pegawai dengan kebutuhan organisasi;
- c. Keakuratan data formasi pegawai;
- d. Kesesuaian data usulan formasi dengan kebutuhan pegawai;
- e. Ketepatan konsep perencanaan pengadaan pegawai.

11. Wewenang :

- a. Memperoleh data dan informasi pegawai terkait kebutuhan pegawai;
- b. Menerima data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk menyusun konsep kebutuhan pegawai.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis dan pengelola kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Para pegawai terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Analisis Jabatan, ABK, dan Analisis Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer, Simpeg, dan jaringan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :

- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		16
2.	Klasifikasi data kebutuhan pegawai		16

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Bahan Telaahan kebutuhan pegawai		3
4.	Kumpulan data dan informasi terkait kebutuhan pegawai		16
5.	Kumpulan peraturan-peraturan tentang formasi		3
6.	Klasifikasi data pegawai		16
7.	Bahan telaahan formasi pegawai		3
8.	Kumpulan peraturan-peraturan terkait pengadaan pegawai		3
9.	Data dan informasi terkait pengadaan pegawai		16
10.	Telaahan Pengadaan pegawai		3
11.	Kumpulan data usulan pegawai dari unit-unit kerja		16
12.	Data Diklat pegawai		16
13.	Bahan telaahan tentang Diklat		3
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
15.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Mutasi dan Jabatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data permasalahan di bidang sumber daya manusia untuk ditelaah dalam rangka penyusunan rekomendasi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - 2) Mengidentifikasi permasalahan sumber daya manusia berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menyusun rekomendasi pemecahan masalah di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - 3) Mengklasifikasi profil pegawai berdasarkan kompetensi jabatan sebagai bahan dalam perumusan kebijakan pembinaan karir pegawai;
 - 4) Menganalisis standar kompetensi jabatan (manajerial, teknis, dan sosio-kultural) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - 5) Menelaah pola karir sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - 6) Menganalisis proses kenaikan pangkat pegawai berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tepat waktu untuk mendukung pengembangan sumber daya manusia aparatur;

- 7) Menelaah pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- 8) Menelaah Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- 9) Menyusun rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) berdasarkan perkembangan teknologi dan ketentuan yang berlaku dalam penyempurnaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data permasalahan di bidang Sumber Daya Manusia	Pengumpulan data permasalahan di bidang sumber daya manusia
2.	Permasalahan sumber daya manusia	Pengidentifikasian permasalahan sumber daya manusia
3.	Profil pegawai	Pengklasifikasian profil pegawai
4.	Kamus Kompetensi Jabatan	Penganalisaan standar kompetensi jabatan
5.	Pola Karir	Penelaahan pola karir
6.	Keputusan Kenaikan Pangkat	Penganalisaan proses kenaikan pangkat
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Penelaahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
8.	Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)	Penelaahan Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)
9.	Manual Book Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Penyusunan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
10.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, petunjuk Teknis, peraturan tentang pengelolaan pegawai	Mengumpulkan data permasalahan di bidang sumber daya manusia
2.	SOP dan Petunjuk Teknis terkait pengelolaan pegawai	Mengidentifikasi permasalahan di bidang sumber daya manusia

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Peraturan tentang pembinaan karir pegawai	Mengklasifikasi profil pegawai
4.	Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan	Menganalisis standar kompetensi jabatan
5.	Peraturan tentang Pola Karir	Menelaah pola karir
6.	Peraturan tentang kenaikan pangkat pegawai	Menganalisis proses kenaikan pangkat pegawai
7.	Peraturan tentang seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Menelaah pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
8.	SOP, petunjuk teknis penyusunan Indeks Profesionalitas Pegawai	Menelaah Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)
9.	SOP dan peraturan terkait Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Menyusun rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar permasalahan di Bidang Sumber Daya Manusia	Dokumen
2.	Laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur	Dokumen
3.	Laporan bahan perumusan kebijakan pembinaan karir pegawai	Dokumen
4.	Laporan analisis standar kompetensi jabatan	Dokumen
5.	Laporan telaahan pola karir	Dokumen
6.	Laporan analisis kenaikan pangkat	Dokumen
7.	Laporan telaahan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Dokumen
8.	Laporan telaahan Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)	Dokumen
9.	Laporan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Dokumen
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan daftar permasalahan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. Kebenaran penyusunan laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur
- c. Kebenaran penyusunan laporan bahan perumusan kebijakan pembinaan karir pegawai;
- d. Kebenaran penyusunan laporan analisis standar kompetensi jabatan;

- e. Kebenaran penyusunan laporan telaahan pola karir;
- f. Kebenaran laporan analisis kenaikan pangkat;
- g. Kebenaran laporan telaahan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. Kebenaran laporan telaahan Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)
- i. Kebenaran laporan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. Membuat rekomendasi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- d. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Mutasi dan Jabatan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang diduduki
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan

kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
 - k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

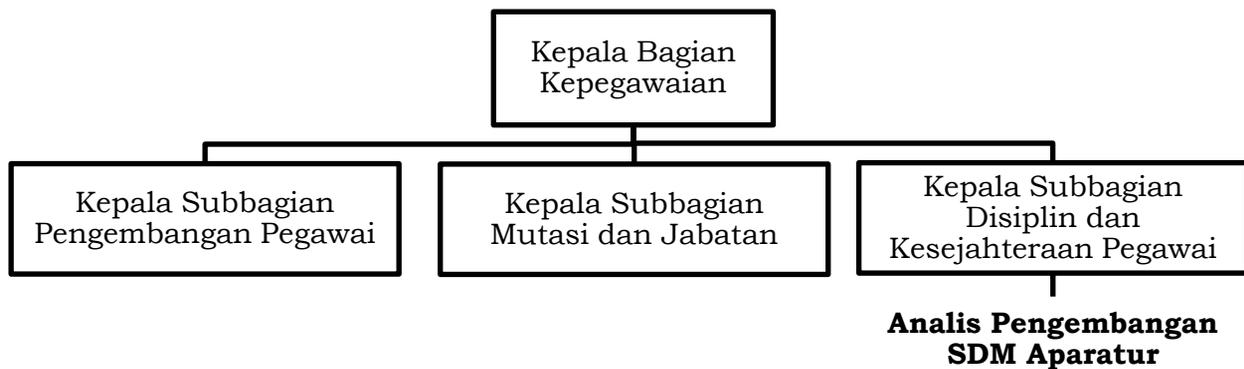
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar permasalahan di Bidang Sumber Daya Manusia		
2.	Laporan di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur		
3.	Laporan bahan perumusan kebijakan pembinaan karir pegawai		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Laporan analisis standar kompetensi jabatan		
5.	Laporan telaahan pola karir		
6.	Laporan analisis kenaikan pangkat		
7.	Laporan telaahan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi		
8.	Laporan telaahan Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)		
9.	Laporan rekomendasi pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)		
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
11.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pengembangan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan menganalisis data usulan pensiun pegawai dari masing-masing unit kerja sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana usulan pensiun pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Mengklasifikasi data dan informasi pegawai berdasarkan usia, pangkat/golongan, jabatan, dan masa kerja sebagai bahan untuk menyusun daftar pegawai yang memasuki BUP;
 - 3) Menelaah setiap peraturan dan kebijakan terkait pensiun pegawai sebagai bahan rekomendasi untuk menyusun konsep Keputusan tentang PDH karena pensiun;
 - 4) Menelaah dokumen/berkas usulan pensiun pegawai terkait persyaratan kepengurusan pensiun pegawai;
 - 5) Mengumpulkan peraturan-peraturan serta kebijakan terkait gaji, tunjangan jabatan, dan tunjangan kinerja sebagai bahan untuk menyusun konsep kesejahteraan pegawai;
 - 6) Mengklasifikasikan data dan informasi pegawai berdasarkan pangkat, jabatan, penilaian kinerja dan masa kerja sebagai bahan rekomendasi usulan penghargaan;

- 7) Menelaah peraturan/ketentuan terkait disiplin pegawai sebagai bahan untuk menyusun konsep tata cara/prosedur tentang penegakan disiplin pegawai;
- 8) Mengumpulkan peraturan-peraturan dan kebijakan terkait implementasi penegakan disiplin pegawai;
- 9) Mengidentifikasi setiap adanya dugaan pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- 10) Mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan pangkat, kualifikasi pendidikan dan kompetensi sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 11) Menelaah peraturan dan kebijakan terkait peningkatan kinerja pegawai sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- 12) Menganalisis metode/teknik pengukuran kinerja pegawai sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- 13) Menelaah ketentuan/kebijakan tentang pelayanan kesehatan sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana pelayanan kesehatan;
- 14) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/Nota Dinas terkait usulan pensiun	Pengumpulan data usulan pensiun pegawai
2.	Data dan informasi pegawai	Pengklasifikasian Data pegawai berdasarkan BUP
3.	Pedoman/SOP tentang Kepegawaian	Penelaahan peraturan kebijakan pensiun
4.	Pedoman/SOP tentang Kepegawaian	Penelaahan dokumen/berkas usulan pensiun
5.	Peraturan-peraturan dan kebijakan tentang formasi	Pengumpulan peraturan dan kebijakan
6.	Data nominatif pegawai dan Simpeg	Pengklasifikasian data pegawai
7.	Peraturan-peraturan dan SOP/pedoman kepegawaian	Penyusunan konsep tata cara disiplin
8.	Peraturan dan Kebijakan tentang Disiplin pegawai	Pengumpulan peraturan
9.	Surat/Nota Dinas, laporan	Pengidentifikasian adanya dugaan pelanggaran disiplin
10.	Peraturan-peraturan/kebijakan tentang kesejahteraan pegawai	Pengklasifikasian data
11.	Nota Dinas/Surat usulan dari unit-unit kerja	Penelaahan peraturan dan kebijakan terkait kinerja

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Dokumen rencana kerja	Penganalisisan metode/teknik pengukuran kinerja
13.	Nota Dinas/Surat usulan	Penelaahan kebijakan tentang kesehatan
14.	TOR, tata naskah dinas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
15.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK, Komputer, Data pegawai dan Simpeg	Mengumpulkan data usulan pensiun pegawai
2.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan Data pegawai	Mengklasifikasikan Data pegawai berdasarkan BUP
3.	ATK, Data pegawai dan Simpeg	Menelaah peraturan kebijakan pensiun
4.	Simpeg dan komputer	Menelaah dokumen/berkas usulan pensiun
5.	ATK, website	Mengumpulkan peraturan dan kebijakan
6.	ATK, aplikasi Simpeg	Mengklasifikasikan data pegawai
7.	ATK, Komputer, SOP	Menyusun konsep tata cara disiplin
8.	ATK, website	Mengumpulkan peraturan
9.	SOP, ATK, Komputer	Mengidentifikasi adanya dugaan pelanggaran disiplin
10.	ATK, Aplikasi Simpeg	Mengklasifikasi data
11.	ATK, SOP	Menelaah peraturan dan kebijakan terkait kinerja
12.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Menganalisis metode/teknik pengukuran kinerja
13.	SOP, ATK, Komputer	Menelaah kebijakan tentang kesehatan
14.	ATK, Komputer	Membuat laporan
15.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data usulan pensiun pegawai	Dokumen
2.	Rekapitulasi Data pegawai berdasarkan BUP	Dokumen
3.	Telaahan peraturan kebijakan pensiun	Dokumen
4.	Telaahan dokumen/berkas usulan pensiun	Dokumen
5.	Kumpulan peraturan dan kebijakan	Dokumen
6.	Rekapitulasi data pegawai	Dokumen
7.	konsep tata cara disiplin	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Kumpulan peraturan	Dokumen
9.	Data identifikasi adanya dugaan pelanggaran disiplin	Dokumen
10.	Klasifikasi data	Dokumen
11.	Telaahan peraturan dan kebijakan terkait kinerja	Dokumen
12.	Hasil analisis metode/teknik pengukuran kinerja	Dokumen
13.	Hasil telaahan kebijakan tentang kesehatan	Dokumen
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data usulan pensiun pegawai;
- b. Kesesuaian data usulan pensiun pegawai ;
- c. Keakuratan data kinerja pegawai;
- d. Kesesuaian data laporan dugaan pelanggaran disiplin dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- e. Ketepatan konsep bahan analisis disiplin pegawai.

11. Wewenang :

- a. Memperoleh data dan informasi pegawai terkait usulan pensiun pegawai;
- b. Menerima data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk menyusun konsep pengukuran kinerja pegawai;
- c. Menerima data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk menyusun konsep penegakan disiplin pegawai.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag. Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag. Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis dan pengelola kepegawaian dan administrasi kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Para pegawai terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

No.	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Analisis Jabatan, ABK, Penilaian Prestasi Kerja, Tata Cara Disiplin
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer, Simpeg dan jaringan internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.

- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

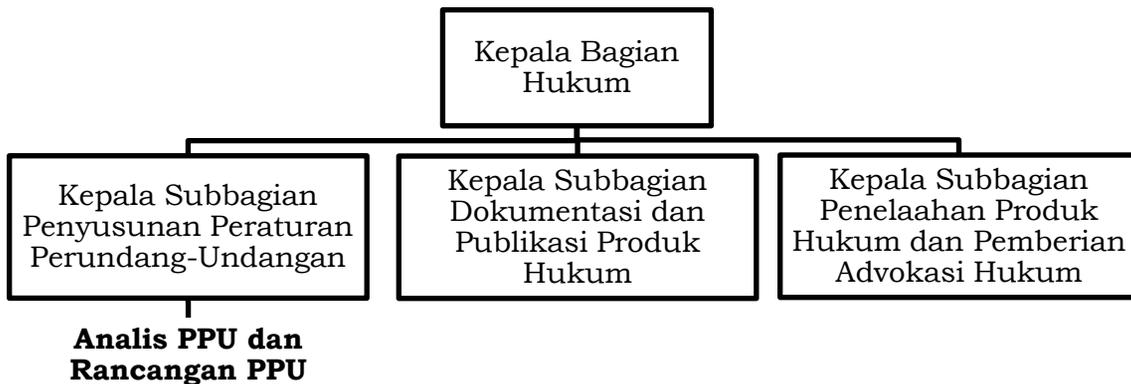
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data usulan pensiun pegawai		
2.	Rekapitulasi Data pegawai berdasarkan BUP		
3.	Telaahan peraturan kebijakan pensiun		
4.	Telaahan dokumen/berkas usulan pensiun		
5.	Kumpulan peraturan dan kebijakan		
6.	Rekapitulasi data pegawai		
7.	konsep tata cara disiplin		
8.	Kumpulan peraturan		
9.	Data identifikasi adanya dugaan pelanggaran disiplin		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
10.	Klasifikasi data		
11.	Telaahan peraturan dan kebijakan terkait kinerja		
12.	Hasil analisis metode/teknik pengukuran kinerja		
13.	Hasil telaahan kebijakan tentang kesehatan		
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
15.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur yang berlaku agar perancangan peraturan perundang-undangan dapat tercapai.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data-data peraturan perundang-undangan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar perancangan peraturan perundang-undangan dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Nota dinas dari unit pemrakarsa terkait rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data peraturan perundang-undangan
2.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan terkait materi yang akan dianalisis dan diatur dalam rancangan peraturan perundang-undangan	Pengidentifikasian data-data peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan
3.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan dan konsep/materi awal peraturan perundang-undangan	Analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan
4.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan dan konsep/materi awal peraturan perundang-undangan	Pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan dan konsep/materi awal peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Hasil identifikasi data-data peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan	Dokumen
3.	Hasil analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan (dapat berbentuk Studi Kelayakan Rancangan Peraturan Menteri atau Telaahan Staf atau Nota Dinas)	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam pengumpulan data-data peraturan perundang-undangan;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam pengidentifikasian data-data peraturan perundang-undangan;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan data-data peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan sesuai kebutuhan;
- b. Menentukan data-data peraturan perundang-undangan yang diidentifikasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan;
- c. Menentukan teknik analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Menentukan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perancangan Peraturan Perundang-undangan mulai dari tingkat dasar sampai dengan tingkat *intermediate*, Diklat *Legal Drafting*, Diklat Penyusunan *Legal Opinion*, dan/atau Diklat Auditor Hukum.
- d. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) di bidang hukum, *fresh graduate* diterima
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan, memahami teknik *legal drafting*, memahami perancangan Keputusan, memahami penyusunan *legal opinion*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

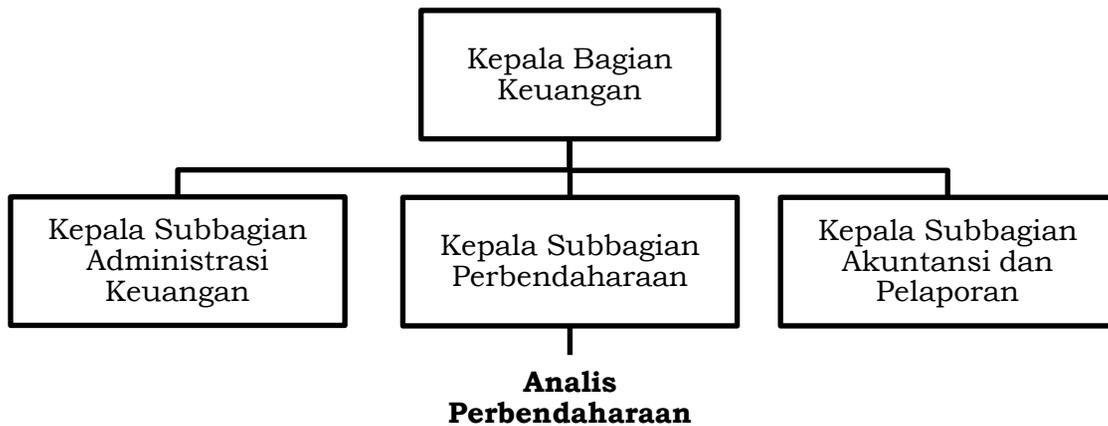
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data peraturan perundang-undangan		
2.	Hasil identifikasi data-data peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan		
3.	Hasil analisis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan (dapat berbentuk Studi Kelayakan Rancangan Peraturan Menteri atau Telaahan Staf atau Nota Dinas)		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perbendaharaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data perbendaharaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data perbendaharaan sesuai dengan berkas keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menganalisis permasalahan perbendaharaan berdasarkan jenis permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Keuangan	Mengumpulkan data keuangan
2.	Formulir Cek-List	Mengidentifikasi data

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		keuangan
3.	DIPA, POK	Menganalisis permasalahan perbendaharaan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM	Dokumen
2.	Laporan hasil analisis bidang perbendaharaan	Laporan
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab:

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Keakuratan hasil analisis data dengan kajian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- d. Menjaga kualitas dan kelayakan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang:

- a. Meminta data/bahan keuangan dan perbendaharaan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Menjaga kerahasiaan data keuangan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kasubbag Perbendaharaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat bidang keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait di bidang keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen Kerja :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

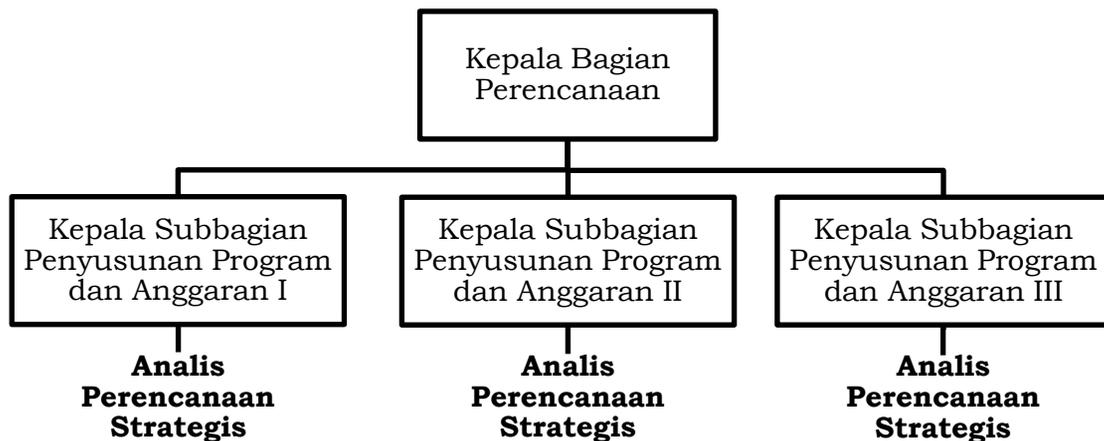
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Pendukung SPP dan SPM		
2.	Laporan hasil analisis bidang perbendaharaan		
3.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
4.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan Strategis
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Perencanaan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan strategis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data usulan program/perencanaan strategis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mengidentifikasi data usulan program/perencanaan strategis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan;
 - 3) Menganalisis data usulan program/perencanaan strategis agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data usulan program/perencanaan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan program/perencanaan strategis
2.	Data usulan program/perencanaan	Pengidentifikasian data usulan program/perencanaan strategis
3.	Data usulan program/perencanaan	Analisis data usulan program/perencanaan strategis
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) K/L	Dokumen
2.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Dokumen
3.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen
4.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Dokumen
5.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Penetapan Kinerja (PK)	Dokumen
6.	Laporan analisis data usulan program/perencanaan strategis	Dokumen
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis sebagai bahan penyusunan program/perencanaan;
- d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. Keakuratan data/informasi yang dikumpulkan;

- f. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan terkait usulan program/perencanaan;
- b. Memberikan data/bahan yang diperlukan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perencanaan;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Perencanaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran I, II, dan III	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan RKA-KL, Renja, Renstra, dan IKU
- d. Pengalaman Kerja : ± 1 (tahun) di bidang perencanaan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen Kerja :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

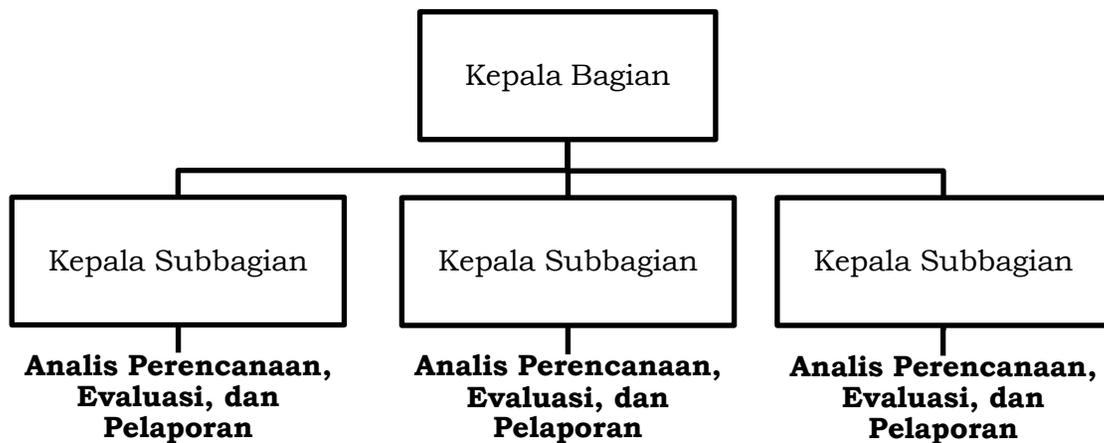
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) K/L		
2.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja (Renja)		
3.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		
4.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)		
5.	Kumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan Penetapan Kinerja (PK)		
6.	Laporan analisis data usulan program/perencanaan strategis		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : - Bagian Perencanaan
- Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
- Subbagian Pemantauan
- Subbagian Evaluasi
- Subbagian Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mengidentifikasi data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/ perencanaan;
 - 3) Menganalisis data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data usulan program/ perencanaan	Pengumpulan bahan dan data penyusunan program/ perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
2.	Data usulan program/ perencanaan	Pengidentifikasian data usulan program/ perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
3.	Data usulan program/ perencanaan	Analisis data usulan program/ perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
2.	Laporan analisis data usulan program/ perencanaan, evaluasi, dan pelaporan	Dokumen
3.	Laporan evaluasi program dan anggaran	
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis sebagai bahan penyusunan program/perencanaan;
- d. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- e. Keakuratan data/informasi yang dikumpulkan;
- f. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- g. Kesesuaian antara data/informasi yang dikumpulkan dan dokumen yang dihasilkan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan terkait usulan program/perencanaan;
- b. Memberikan data/bahan yang diperlukan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perencanaan;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan dan SAKIP
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer, menyusun konsep, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen Kerja :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

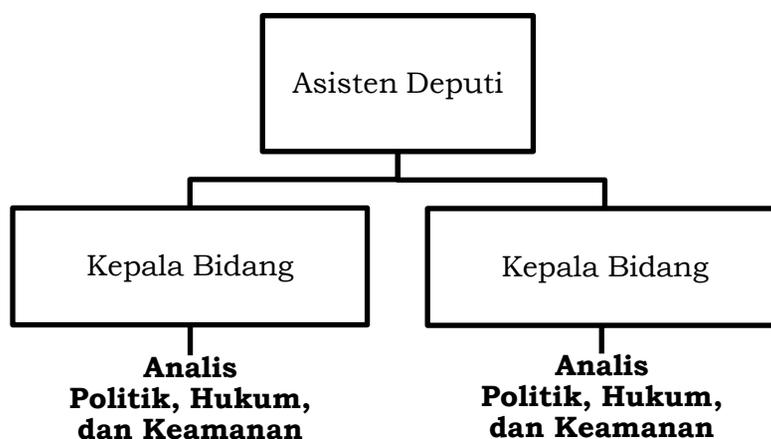
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (bulan)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan		
2.	Laporan analisis data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan		
3.	Laporan evaluasi program dan anggaran		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Politik, Hukum, dan Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
- Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - b. Eselon II : Asisten Deputy pada:
- Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
- Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - c. Eselon III : Bidang pada:
- Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
- Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara
- Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang politik, hukum, dan keamanan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.

6. Uraian Tugas :

- 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang politik, hukum, dan keamanan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun rekomendasi di bidang politik, hukum, dan keamanan berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
- 4) Membuat laporan berdasarkan hasil analisis dan telaahan data untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
- 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Pembelajaran, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil analisis dan telaahan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Deputi Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Kemenko Polhukam	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Sosial dan Politik / Ilmu Politik / Ketahanan Nasional / Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat analisis bidang politik, hukum, dan keamanan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,
kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

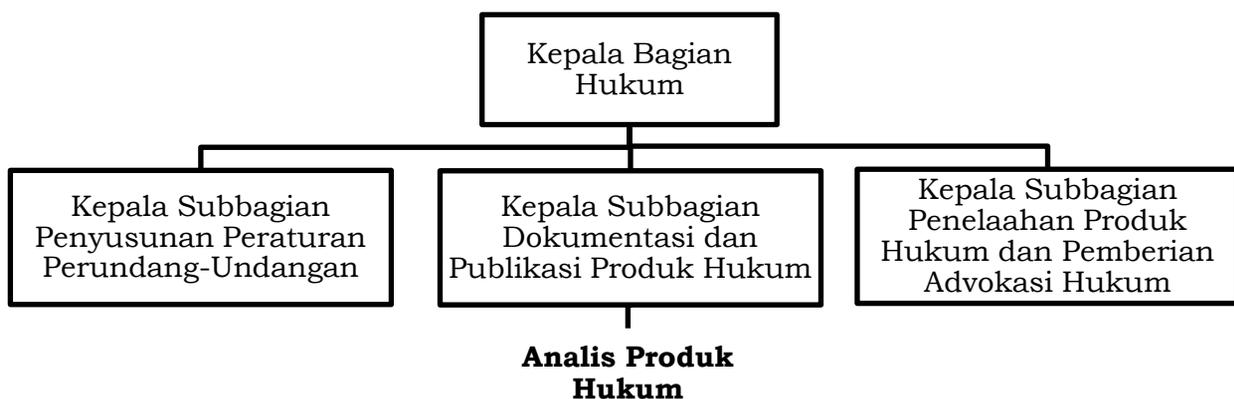
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Produk Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produk hukum berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis terhadap produk hukum dapat tercapai.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data produk hukum sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengidentifikasi data-data produk hukum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar analisis terhadap produk hukum dapat tercapai;
 - 3) Menganalisis produk hukum atau rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/*memorandum of understanding* sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Nota dinas dari unit terkait permohonan analisis/penelaahan produk hukum, nota dinas dari unit pemrakarsa terkait permohonan analisis rancangan produk hukum (berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/ <i>memorandum of understanding</i>), dan/atau disposisi pimpinan untuk menganalisis produk hukum	Pengumpulan data-data produk hukum
2.	Kumpulan data produk hukum yang akan dianalisis	Pengidentifikasian data-data produk hukum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan
3.	Kumpulan data produk hukum dan/atau konsep/materi awal rancangan produk hukum	Analisis produk hukum atau analisis rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/ <i>memorandum of understanding</i>
4.	Kumpulan data produk hukum dan/atau konsep/materi awal rancangan produk hukum	Koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait
5.	Kumpulan data produk hukum dan/atau konsep/materi awal rancangan produk hukum	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenko Polhukam	Menyelesaikan tugas kedinasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data produk hukum	Dokumen
2.	Hasil identifikasi data-data produk hukum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan	Dokumen
3.	Hasil analisis produk hukum atau analisis rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/ <i>memorandum of understanding</i>	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data-data produk hukum;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mengidentifikasi data-data produk hukum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis produk hukum atau rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/*memorandum of understanding* sesuai;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi;
- e. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan data-data produk hukum yang dikumpulkan sesuai kebutuhan;
- b. Menentukan data-data produk hukum yang diidentifikasi sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan;
- c. Menentukan teknik analisis produk hukum atau rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/*memorandum of understanding* sesuai;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi;
- e. Menentukan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Ilmu Administrasi / Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perancangan Peraturan Perundang-undangan serendah-rendahnya tingkat dasar, Diklat *Legal Drafting*, Diklat Penyusunan *Legal Opinion*, dan/atau Diklat Auditor Hukum.
- d. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya 1 (satu tahun) di bidang hukum, *fresh graduate* diterima
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan dan

- pemahaman mengenai perjanjian/
kontrak/*memorandum of understanding*/nota kesepahaman
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan, memahami teknik *legal drafting/contract drafting*, memahami penyusunan *legal opinion*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

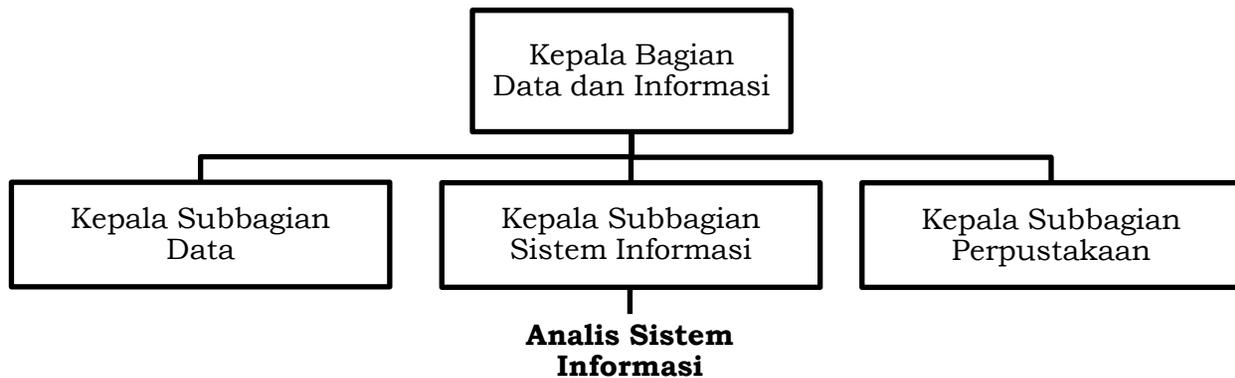
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data produk hukum		
2.	Hasil identifikasi data-data produk hukum sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan		
3.	Hasil analisis produk hukum atau analisis rancangan produk hukum berbentuk rancangan perjanjian/kontrak atau nota kesepahaman/ <i>memorandum of understanding</i>		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem informasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem informasi dan jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi atasan	Pengumpulan bahan sistem informasi dan jaringan
2.	Data dan informasi	Pengidentifikasian bahan sistem informasi dan jaringan
3.	Data dan informasi	Analisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi
4.	Disposisi atasan	Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi
5.	Data dan informasi	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan sistem informasi dan jaringan	Dokumen
2.	Hasil identifikasi bahan sistem informasi dan jaringan	Kegiatan
3.	Laporan hasil analisis sistem dan jaringan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi	Kegiatan
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dalam mengidentifikasi bahan-bahan yang berkaitan dengan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- b. Keakuratan dalam menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi.

11. Wewenang :

- a. Menginventarisasi perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. Mengimplementasi hasil analisis sistem dan pendukungnya;
- c. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- d. Memberi saran kepada atasan;

- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang manajemen sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mampu melakukan analisis data;
 - Memahami teknologi informasi;

- Menyusun laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet;
 - Mampu mendiskusikan perkembangan bidang manajemen sistem informasi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik :
- Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

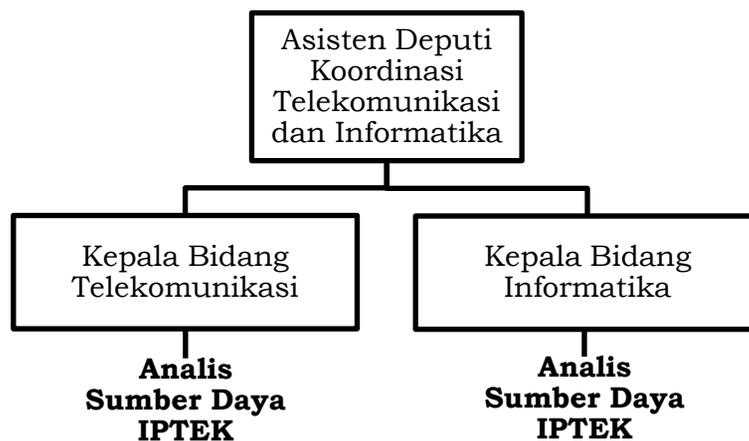
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan sistem informasi dan jaringan		
2.	Hasil identifikasi bahan sistem informasi dan jaringan		
3.	Laporan hasil analisis sistem dan jaringan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi		
5.	Laporan pelaksanaan tugas		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sumber Daya IPTEK
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputi Koordinasi Telekomunikasi dan Informatika
 - c. Eselon III : - Bidang Telekomunikasi
- Bidang Informatika
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber daya IPTEK sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang sumber daya IPTEK agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang sumber daya IPTEK berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya IPTEK	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya IPTEK;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang sumber daya IPTEK;

- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya IPTEK.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kepala Bidang Telekomunikasi - Kepala Bidang Informatika	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat analis bidang sumber daya IPTEK
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang sumber daya IPTEK
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

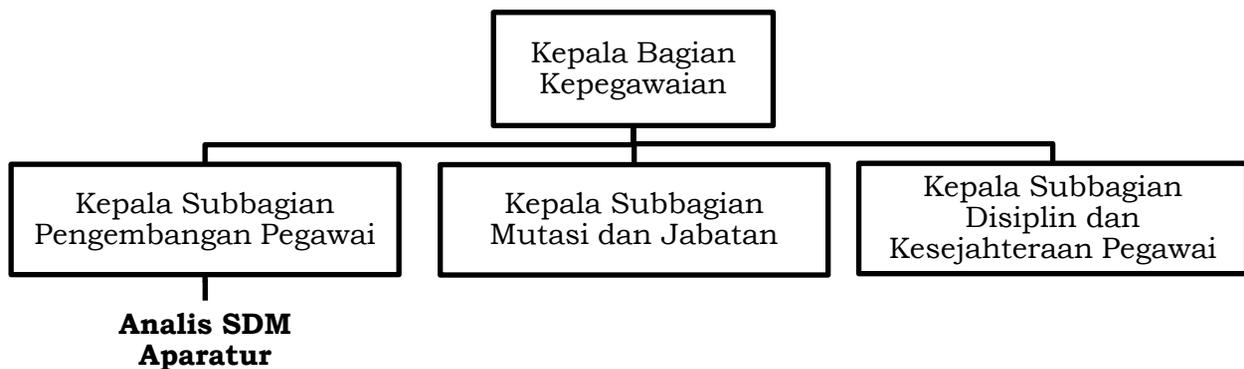
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang sumber daya IPTEK		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur untuk ditelaah agar memperlancar pelaksanaan tugas pada sub bagian pengembangan pegawai khususnya dan bagian kepegawaian pada umumnya;
 - 2) Mengklasifikasi bahan usul pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan analisis kebutuhan pengembangan pegawai;
 - 3) Menelaah pelaksanaan Diklat pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pola diklat pegawai dapat berjalan dengan baik;
 - 4) Membuat daftar jabatan yang akan dianalisis berdasarkan rencana kerja Subbagian pengembangan pegawai sebagai acuan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat.
 - 5) Menganalisis standar jabatan berdasarkan dokumen informasi jabatan dan sesuai dengan peraturan terkait untuk menentukan syarat kompetensi yang dibutuhkan jabatan.

- 6) Menyusun kuesioner kompetensi untuk masing-masing jabatan sesuai dengan prosedur atau tugasnya masing-masing sebagai alat untuk memetakan kompetensi pegawai.
- 7) Mengidentifikasi kompetensi pemangku jabatan berdasarkan hasil wawancara/kuesioner dan data kepegawaian lainnya sebagai dasar penentuan kebutuhan diklat.
- 8) Menganalisis kesenjangan kompetensi yang ada berdasarkan syarat kompetensi dan hasil pemetaan kompetensi pegawai sebagai dasar penentuan kebutuhan program diklat.
- 9) Merekapitulasi kebutuhan diklat pegawai berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi sebagai bahan penyusunan rekomendasi rencana pelaksanaan diklat.
- 10) Menyusun laporan hasil analisis kebutuhan diklat yang berisi rekomendasi dan prioritas kebutuhan diklat sesuai dengan mata diklat yang tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok unit kerja.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan di bidang kepegawaian	Pengumpulan peraturan di bidang kepegawaian
2.	Bahan usul pengembangan pegawai	Pengklasifikasi bahan usul pengembangan pegawai
3.	Laporan pelaksanaan Diklat	Penelaahan pelaksanaan Diklat
4.	Data pegawai dan Simpeg	Pembuatan daftar jabatan
5.	Dokumen standar kompetensi jabatan	Analisis standar jabatan
6.	Dokumen standar kompetensi jabatan	Penyusunan kuesioner kompetensi jabatan
7.	Dokumen standar kompetensi jabatan	Pengidentifikasian kompetensi pemangku jabatan
8.	Simpeg, Data diklat pegawai dan Standar kompetensi jabatan	Analisis kesenjangan kompetensi
9.	Simpeg, Data diklat pegawai dan Standar kompetensi jabatan	Rekapitulasi kebutuhan diklat pegawai
10.	Injab, Simpeg, Data diklat pegawai dan Standar kompetensi jabatan	Penyusunan laporan hasil analisis kebutuhan diklat
11.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Pedoman dan Peraturan di bidang kepegawaian	Mengumpulkan peraturan di bidang kepegawaian

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	SOP dan Peraturan kepegawaian	Mengklasifikasi bahan usul pengembangan pegawai
3.	SOP dan TOR	Menelaah pelaksanaan Diklat
4.	Peraturan kepegawaian, SOP, ATK dan Komputer	Membuat daftar jabatan
5.	SOP, Standar kompetensi jabatan	Menganalisis standar jabatan
6.	ATK, Komputer	Menyusun kuesioner kompetensi jabatan
7.	Peraturan kepegawaian, SOP, ATK dan Komputer	Mengidentifikasi kompetensi pemangku jabatan
8.	Peraturan kepegawaian, SOP, ATK dan Komputer	Menganalisis kesenjangan kompetensi
9.	ATK, komputer dan pedoman kepegawaian	Merekapitulasi kebutuhan diklat pegawai
10.	ATK, Komputer dan SOP	Menyusun laporan hasil analisis kebutuhan diklat
11.	ATK, komputer dan pedoman kepegawaian	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan peraturan di bidang pengembangan pegawai	Dokumen
2.	Data klasifikasi pengembangan pegawai	Dokumen
3.	Laporan evaluasi pelaksanaan Diklat	Dokumen
4.	Daftar nominatif jabatan	Dokumen
5.	Daftar kompetensi pegawai	Dokumen
6.	Formulir kuesioner kompetensi jabatan	Dokumen
7.	Daftar kompetensi pemangku jabatan	Dokumen
8.	Nilai kesenjangan kompetensi pegawai	Dokumen
9.	Rekapitulasi kebutuhan diklat pegawai	Dokumen
10.	Laporan hasil analisis kebutuhan diklat	Dokumen
11.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data usulan kebutuhan pengembangan pegawai;
- b. Kesesuaian data usulan kebutuhan Diklat dengan kebutuhan organisasi;
- c. Keakuratan data kebutuhan Diklat;
- d. Kesesuaian data usulan kebutuhan Diklat dengan kebutuhan pegawai;
- e. Ketepatan konsep perencanaan kebutuhan Diklat.

11. Wewenang :

- a. Memperoleh data dan informasi pegawai terkait kebutuhan Diklat;

- b. Menerima data dan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk menyusun konsep kebutuhan Diklat;
- c. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis dan pengelola kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Para pegawai terkait	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Manajemen SDM, Analis Jabatan, Analis Kebutuhan Diklat, Standar Kompetensi Jabatan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami peraturan kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Dapat mengoperasikan komputer, Simpeg dan jaringan internet.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

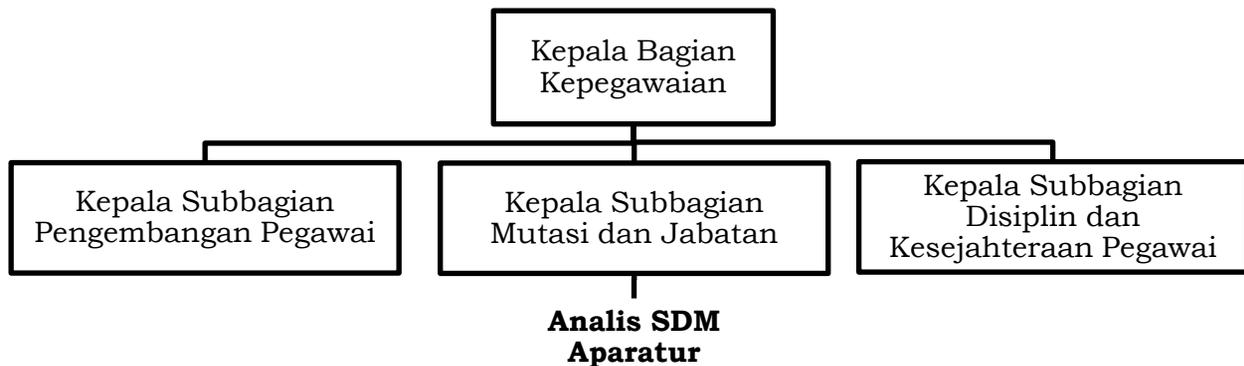
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan peraturan di bidang pengembangan pegawai		1
2.	Data klasifikasi pengembangan pegawai		6
3.	Laporan evaluasi pelaksanaan Diklat		3
4.	Daftar nominatif jabatan		16
5.	Daftar kompetensi pegawai		16
6.	Formulir kuesioner kompetensi jabatan		3
7.	Daftar kompetensi pemangku jabatan		16
8.	Nilai kesenjangan kompetensi pegawai		3
9.	Rekapitulasi kebutuhan diklat pegawai		16
10.	Laporan hasil analisis kebutuhan diklat		3
11.	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya		3

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Mutasi dan Jabatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur untuk ditelaah agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengklasifikasi bahan usul mutasi jabatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan sidang Baperjakat;
 - 3) Menelaah pelaksanaan mutasi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pola karir pegawai dapat berjalan dengan baik;
 - 4) Mengklasifikasi profil pegawai berdasarkan kompetensi jabatan sebagai bahan dalam perumusan kebijakan pembinaan karir pegawai;
 - 5) Menyusun konsep Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan profesionalisme pegawai;
 - 6) Menganalisis data pangkat pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menyusun rekomendasi daftar pegawai yang berhak naik pangkat;
 - 7) Menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin objektivitas dalam pembinaan pegawai;

- 8) Menyusun konsep Pola Karir Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pembinaan karir pegawai;
- 9) Menyusun bahan usulan peninjauan masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses seleksi berjalan dengan baik, transparan dan terbuka;
- 11) Menyusun Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat ukur tingkat profesionalitas pegawai;
- 12) Menelaah data Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kesimpulan data hasil PUPNS;
- 13) Menganalisis Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan perkembangan teknologi agar kekurangan sistem informasi kepegawaian dapat disempurnakan;
- 14) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur	Pengumpulan peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur
2.	Bahan usul mutasi jabatan	Pengklasifikasian bahan usul mutasi
3.	Keputusan mutasi jabatan	Penelaahan pelaksanaan mutasi jabatan
4.	Data profil pegawai	Pengklasifikasian profil pegawai
5.	Anjab, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan,	Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
6.	Data Pangkat pegawai	Penganalisisan data pangkat pegawai
7.	Data Pangkat Pegawai	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
8.	Peraturan di bidang Pola Karir Pegawai	Penyusunan konsep Pola Karir Pegawai
9.	Usulan peninjauan masa kerja	Penyusunan bahan usulan peninjauan masa kerja
10.	Anjab dan Peraturan terkait Seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Penyiapan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
11.	Data Pegawai	Penyusunan Indeks Profesionalitas Pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Data Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)	Penelaahan data Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
13.	<i>Manual Book</i> Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Penganalisisan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
14.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
15.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur
2.	Peraturan tentang mutasi jabatan	Mengklasifikasi bahan usul mutasi
3.	Peraturan tentang mutasi jabatan	Menelaah pelaksanaan mutasi jabatan
4.	Peraturan tentang Pola Karir, Kamus Kompetensi Jabatan	Mengklasifikasi profil pegawai
5.	Kamus Kompetensi Jabatan	Menyusun Standar Kompetensi Jabatan
6.	Peraturan tentang kenaikan pangkat pegawai	Menganalisis data pangkat pegawai
7.	Peraturan tentang Daftar Urut Kepangkatan	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan
8.	Peraturan tentang Pola Karir	Menyusun konsep Pola Karir Pegawai
9.	Peraturan tentang peninjauan masa kerja	Menyusun bahan usulan peninjauan masa kerja
10.	Peraturan tentang Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi
11.	Peraturan tentang penyusunan Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)	Menyusun Indeks Profesionalitas Pegawai (IPP)
12.	Peraturan tentang Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)	Menelaah data Pendaftaran Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
13.	Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Menganalisis Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
14.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan
15.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Peraturan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen
2.	Bahan sidang Baperjakat	Dokumen
3.	Laporan telaahan pelaksanaan mutasi jabatan	Dokumen
4.	Laporan Klasifikasi profil pegawai	Dokumen
5.	Konsep Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen
6.	Laporan rekomendasi pegawai yang berhak memperoleh kenaikan pangkat	Dokumen
7.	Daftar Urut Kepangkatan	Dokumen
8.	Konsep Pola Karir Pegawai	Dokumen
9.	Bahan usulan peninjauan masa kerja	Dokumen
10.	Laporan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Dokumen
11.	Indeks Profesional Pegawai (IPP)	Dokumen
12.	Laporan telaahan Data PUPNS	Dokumen
13.	Laporan telaahan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Dokumen
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketersediaan daftar peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. Kesesuaian usulan dan bahan mutasi jabatan;
- c. Kebenaran penyusunan laporan telaahan pelaksanaan mutasi jabatan;
- d. Keakuratan klasifikasi profil pegawai;
- e. Kebenaran penyusunan konsep Standar Kompetensi Jabatan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan analisa data pangkat pegawai;
- g. Keakuratan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- h. Kebenaran penyusunan konsep Pola Karir Pegawai;
- i. Kebenaran penyusunan laporan usulan peninjauan masa kerja;
- j. Kebenaran penyusunan laporan telaahan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
- k. Keakuratan penghitungan Indeks Profesional Pegawai;
- l. Keakuratan data PUPNS;
- m. Keakuratan penyusunan laporan telaahan Simpeg;
- n. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- o. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata usulan dan bahan mutasi jabatan;
- b. Mendata pegawai berdasarkan pangkat;
- c. Memberikan data dan informasi pegawai;
- d. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Mutasi dan Jabatan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	Koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang

- lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
 - f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar

- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

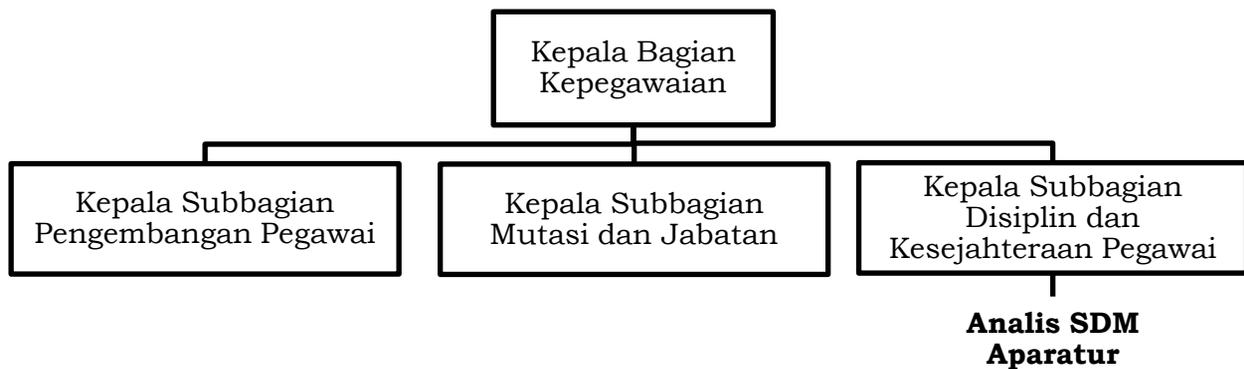
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Peraturan di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur		
2.	Bahan sidang Baperjakat		
3.	Laporan telaahan pelaksanaan mutasi jabatan		
4.	Laporan Klasifikasi profil pegawai		
5.	Konsep Standar Kompetensi Jabatan		
6.	Laporan rekomendasi pegawai yang berhak memperoleh kenaikan pangkat		
7.	Daftar Urut Kepangkatan		
8.	Konsep Pola Karir Pegawai		
9.	Bahan usulan peninjauan masa kerja		
10.	Laporan bahan pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi		
11.	Indeks Profesional Pegawai (IPP)		
12.	Laporan telaahan Data PUPNS		
13.	Laporan telaahan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)		
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
15.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis SDM Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang SDM Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur untuk ditelaah agar memperlancar pelaksanaan tugas Sub Bagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - 2) Mengklasifikasi bahan implementasi Disiplin dan kesejahteraan pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sebagai bahan rencana kerja;
 - 3) Menelaah pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penegakan disiplin pegawai dapat berjalan dengan baik;
 - 4) Mengklasifikasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan dalam perumusan kebijakan pembinaan disiplin pegawai;
 - 5) Menyusun konsep tata cara/prosedur proses penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar penegakan disiplin berjalan dengan baik;
 - 6) Menganalisis data hukuman disiplin pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan disiplin pegawai;

- 7) Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pelayanan kesehatan berjalan dengan baik;
- 8) Mengumpulkan dan menelaah berkas administrasi kepengurusan tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 9) Menyusun konsep Kenaikan Gaji Berkala (KGB) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usulan KGB tepat waktu;
- 10) Mengidentifikasi data kebutuhan Satyalancana pegawai agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 11) Menyusun konsep rencana usulan tanda kehormatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat tim tanda kehormatan;
- 12) Menyiapkan bahan pelaksanaan medical chek up sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar proses pelayanan kesehatan berjalan baik;
- 13) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan dan Pedoman kepegawaian	Pengumpulan peraturan di bidang SDM aparatur
2.	Data dan informasi pegawai, SOP dan nota dinas	Pengklasifikasian bahan implementasi disiplin
3.	Pedoman/SOP tentang disiplin Kepegawaian	Penelaahan pelaksanaan disiplin pegawai
4.	Pedoman/SOP tentang Disiplin Kepegawaian	Pengklasifikasian dugaan pelanggaran disiplin pegawai
5.	Peraturan disiplin , Pedoman/SOP tentang Disiplin Kepegawaian	Penyusunan konsep tata cara penjatuhan hukuman disiplin
6.	Pedoman/SOP tentang Disiplin Kepegawaian	Penganalisisan data hukuman disiplin
7.	SOP/pedoman kepegawaian	Penyusunan rencana kegiatan pelayanan kesehatan
8.	Data dan informasi pegawai, SOP dan nota dinas	Pengumpulan dan penelaahan berkas kepengurusan tunjangan kinerja
9.	Data dan informasi pegawai, SOP dan nota dinas	Penyusunan konsep KGB
10.	Peraturan-peraturan/kebijakan tentang tanda kehormatan	Pengidentifikasi data kebutuhan Satyalancana
11.	Nota Dinas/Surat usulan dari unit-unit kerja	Penyusunan konsep usulan tanda kehormatan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Dokumen rencana kerja	Penyiapan bahan medical chek up kesehatan
13.	Data realisasi kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
14.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK, Komputer, Data pegawai dan Simpeg	Mengumpulkan peraturan di bidang SDM aparatur
2.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan Data pegawai	Mengklasifikasikan bahan implementasi disiplin
3.	ATK, Data pegawai dan Simpeg	Menelaah pelaksanaan disiplin pegawai
4.	Simpeg dan komputer	Mengklasifikasikan dugaan pelanggaran disiplin pegawai
5.	ATK, website	Menyusun konsep tata cara penjatuhan hukuman disiplin
6.	ATK, aplikasi Simpeg	Menganalisa data hukuman disiplin
7.	ATK, Komputer, SOP	Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan
8.	ATK, website	Mengumpulkan dan menelaah berkas kepengurusan tunjangan kinerja
9.	SOP, ATK, Komputer	Menyusun konsep KGB
10.	ATK, Aplikasi Simpeg	Mengidentifikasi data kebutuhan Satyalancana
11.	ATK, SOP	Menyusun konsep usulan tanda kehormatan
12.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Menyiapkan bahan medical chek up kesehatan
13.	SOP, ATK, Komputer	Menelaah Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)
14.	ATK, Komputer	Membuat laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan peraturan di bidang SDM aparatur	Dokumen
2.	Rekapitulasi bahan implementasi disiplin	Dokumen
3.	Hasil telaahan pelaksanaan disiplin pegawai	Dokumen
4.	Rekapitulasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai	Dokumen
5.	Konsep tata cara penjatuhan hukuman disiplin	Dokumen
6.	Hasil analisis data hukuman disiplin	Dokumen
7.	Konsep rencana kegiatan pelayanan kesehatan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Kumpulan dan penelaahan berkas kepengurusan tunjangan kinerja	Dokumen
9.	Konsep KGB	Dokumen
10.	Rekapitulasi data kebutuhan Satyalancana	Dokumen
11.	Konsep usulan tanda kehormatan	Dokumen
12.	Bahan usulan medical chek up kesehatan	Dokumen
13.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketersediaan daftar peraturan di bidang sumber daya manusia aparatur;
- b. Kesesuaian usulan dan bahan penegakan disiplin;
- c. Kebenaran penyusunan laporan telaahan pelaksanaan Disiplin pegawai;
- d. Keakuratan klasifikasi data pelanggaran disiplin pegawai;
- e. Kebenaran penyusunan konsep usulan tanda kehormatan;
- f. Kebenaran penyusunan laporan analisis kinerja pegawai;

11. Wewenang :

- a. Mendata usulan dan bahan disiplin pegawai;
- b. Mendata pegawai berdasarkan masa kerja;
- c. Memberikan data dan informasi pegawai;
- d. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri,	koordinasi dan konsultasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman yang ada korelasinya dengan bidang tugas jabatan yang diduduki
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

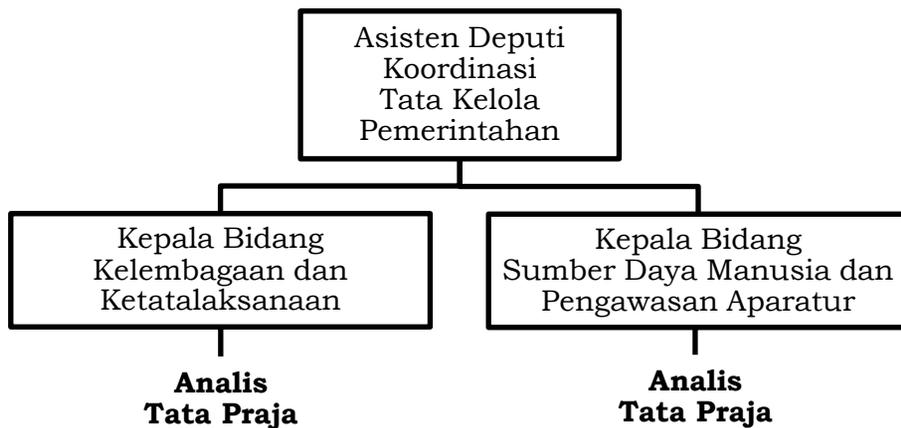
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan peraturan di bidang SDM aparatur		
2.	Rekapitulasi bahan implementasi disiplin		
3.	Hasil telaahan pelaksanaan disiplin pegawai		
4.	Rekapitulasi dugaan pelanggaran disiplin pegawai		
5.	Konsep tata cara penjatuhan hukuman disiplin		
6.	Hasil analisis data hukuman disiplin		
7.	Konsep rencana kegiatan pelayanan kesehatan		
8.	Kumpulan dan penelaahan berkas kepengurusan tunjangan kinerja		
9.	Konsep KGB		
10.	Rekapitulasi data kebutuhan Satyalancana		
11.	Konsep usulan tanda kehormatan		
12.	Bahan usulan medical chek up kesehatan		
13.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Tata Praja
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputy Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
 - b. Eselon II : Asisten Deputy Koordinasi Tata Kelola Pemerintahan
 - c. Eselon III : - Bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
- Bidang Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata praja sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang tata praja agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang tata praja berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang tata praja	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang tata praja;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang tata praja;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata praja.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kabid Kelembagaan dan Ketatalaksanaan - Kabid Sumber Daya Manusia dan Pengawasan Aparatur	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Manajemen / Ekonomi / Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat analisis di bidang tata praja/
tata pemerintahan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan
pemerintah di bidang tata praja
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi,
mengoperasikan komputer dan
internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari
sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau
yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang
menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat
batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit,
teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,
kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

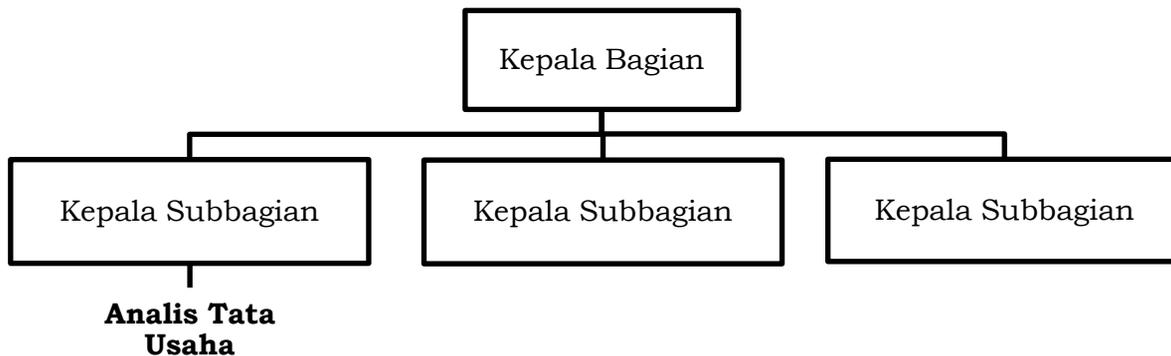
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang tata praja		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : - Subbagian Persuratan
- Subbagian Tata Usaha Deputi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang tata usaha sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan ketatausahaan dapat berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data-data ketatausahaan sesuai kebutuhan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan untuk penyelesaian pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengklasifikasi dan mengidentifikasi data-data ketatausahaan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan berdasarkan prosedur yang berlaku agar sasaran pengembangan sistem ketatausahaan dapat tercapai;
 - 3) Menelaah dan menganalisis data ketatausahaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk dan surat keluar, arsip aktif	Pengumpulan data ketatausahaan
2.	Surat masuk dan surat keluar, arsip aktif	Pengklasifikasian dan identifikasi data ketatausahaan
3.	Surat masuk dan surat keluar, arsip aktif	Penelaahan dan analisis data ketatausahaan
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan koordinasi
5.	Rekapitulasi hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi data ketatausahaan	Dokumen
2.	Data ketatausahaan yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi	Kegiatan
3.	Laporan telaahan dan analisis ketatausahaan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis data ketatausahaan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis data ketatausahaan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kabag Tata Usaha dan Protokol - Kabag Tata Usaha dan Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbagian Persuratan - Kasubbagian Umum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Manajemen / Ekonomi / Ilmu Administrasi / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait kesekretariatan/ketatausahaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan

- Mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

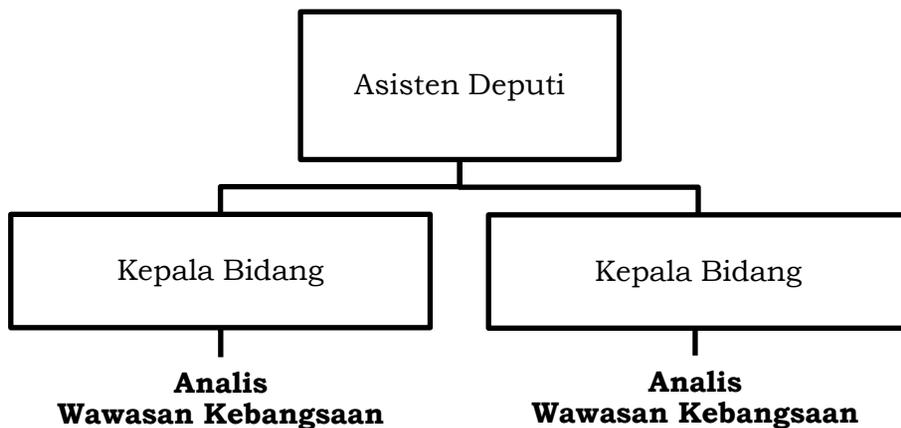
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi data ketatausahaan		
2.	Data ketatausahaan yang telah diklasifikasi dan diidentifikasi		
3.	Laporan telaahan dan analisis ketatausahaan		
4.	Hasil rekomendasi dengan unit/instansi terkait		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Wawasan Kebangsaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - b. Eselon II : Asisten Deputi pada Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - c. Eselon III : Bidang pada Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisis, dan menelaah bahan dan data di bidang wawasan kebangsaan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyusun rekomendasi di bidang wawasan kebangsaan berdasarkan hasil analisis untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan;
 - 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil analisis dapat bermanfaat;
 - 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data kerja	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data kerja
2.	Bahan dan data kerja	Mempelajari, analisis, dan penelaahan bahan dan data kerja
3.	Hasil analisis dan telaahan	Penyusunan rekomendasi
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan berdasarkan hasil kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas	Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data	Dokumen
2.	Hasil analisis dan telaahan	Dokumen
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Kegiatan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian pengumpulan data dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi;
- b. Kelengkapan data sebagai bahan penyusunan analisis;
- c. Ketajaman analisis dan telaahan;
- d. Ketepatan dan kesesuaian rekomendasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data terkait penyusunan analisis dan telaahan di bidang wawasan kebangsaan;

- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat terkait dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan.
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bidang	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Deputi Bidang Koordinasi Kesatuan Bangsa	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Manajemen Teknik Informatika / Sistem Informasi / Teknologi Informasi / Ilmu Sosial dan Politik / Kriminologi / Ketahanan Nasional / Hubungan Internasional / Kebijakan Publik

- atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat analisis di bidang wawasan kebangsaan
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang wawasan kebangsaan
 - f. Keterampilan Kerja : Menganalisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan internet
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
 - k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

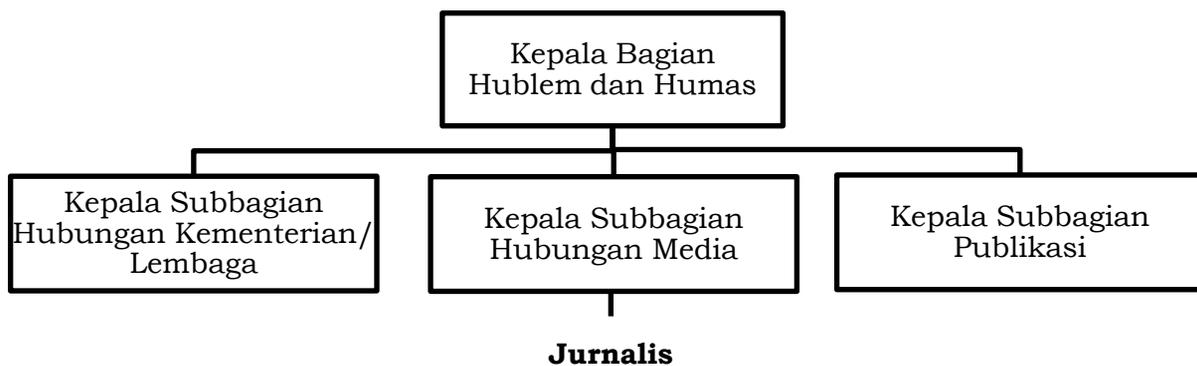
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data		
2.	Hasil analisis dan telaahan		
3.	Rekomendasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Saran pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Jurnalis
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Hubungan Media
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penghimpunan, identifikasi data dan informasi, serta mengadministrasikan dan mendokumentasikan dalam bentuk media cetak/digital sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka penyusunan berita.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan berbagai bahan berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka penyusunan berita;
 - 2) Mengolah bahan berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan berita;
 - 3) Mengedit konsep berita sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/Informasi hasil peliputan	Pengumpulan bahan berita
2.	Bahan berita	Mengolah bahan berita
3.	Bahan dan konsep berita	Pengeditan konsep berita
4.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		tugas
5.	Disposisi atau Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Kamera, <i>tape recorder</i> , <i>smartphone</i> , ATK	Menunjang pelaksanaan tugas peliputan
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan berita hasil peliputan	Dokumen
2.	Bahan berita yang telah diolah	Dokumen
3.	Berita yang siap dipublikasikan	Dokumen
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait hasil liputan jurnalistik sebagai bahan penyusunan berita;
- b. Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan berita;
- c. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan berita;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi dan meliput kegiatan terkait penyusunan bahan berita;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan berita;
- c. Menyebarkan berita setelah mendapatkan persetujuan pimpinan;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Hubungan Media	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Teknik Jurnalistik / Ilmu Komunikasi / Sosial Politik / Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Jurnalisme
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait jurnalisme
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menulis Berita
 - Fotografi
 - Komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

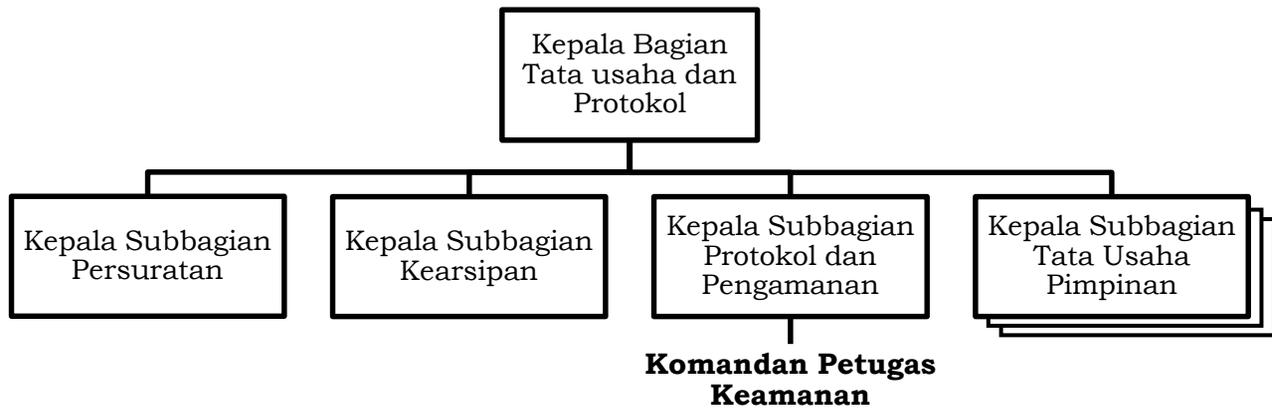
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan berita hasil peliputan		
2.	Bahan berita yang telah diolah		
3.	Berita yang siap dipublikasikan		
4.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
5.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Komandan Petugas Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Protokol dan Pengamanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan, dan evaluasi keamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengoordinir kegiatan pengamanan anggota sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - 2) Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - 3) Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - 4) Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
 - 5) Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor.
 - 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Arahan pimpinan, daftar anggota pengamanan	Pengoordinasian kegiatan pengamanan anggota

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Arahan pimpinan, daftar piket, daftar inventarisasi	Pengaturan keperluan peralatan kegiatan pengamanan
3.	Arahan pimpinan, daftar piket	Pemantauan kegiatan pengamanan
4.	Arahan pimpinan, daftar piket	Penyiapan bahan kegiatan pengamanan
5.	Arahan pimpinan dan laporan pengaduan	Pengoordinasian dengan pihak berwajib
6.	Hasil pemantauan, laporan kegiatan pengamanan harian, laporan pengaduan dan tindak lanjut	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Arahan pimpinan atau surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, petunjuk teknis, alat komunikasi, dan komputer serta perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar piket dan pembagian tugas	Dokumen
2.	Tereturnya peralatan pengamanan	Kegiatan
3.	Terpantaunya kegiatan pengamanan	Kegiatan
4.	Materi kegiatan pengamanan	Dokumen
5.	Insiden yang ditindaklanjuti	Dokumen
6.	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengamanan beserta kejadian menonjol mingguan	Dokumen
7.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- b. Ketepatan penggunaan prosedur pengamanan, penertiban, dan penyelamatan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun daftar piket;
- b. Mendelegasikan tugas pengamanan sesuai arahan pimpinan;
- c. Mengawasi kegiatan pengamanan;
- d. Berkoordinasi dengan kepolisian terkait kejadian/insiden yang terjadi di lingkungan kantor.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian protokol dan pengamanan	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Menerima arahan
2.	Satuan Pengamanan	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Mendelegasikan tugas dan koordinasi
3.	Petugas protokol	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Koordinasi
4.	Polisi	Polri	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan Grada Pratama / Madya / Utama (bersertifikat)
- d. Pengalaman Kerja : Satuan Pengamanan
- e. Pengetahuan Kerja : Teknik pengamanan dan prosedur penyelamatan
- f. Keterampilan Kerja : Menggunakan peralatan pengamanan dan keselamatan serta menggunakan peralatan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

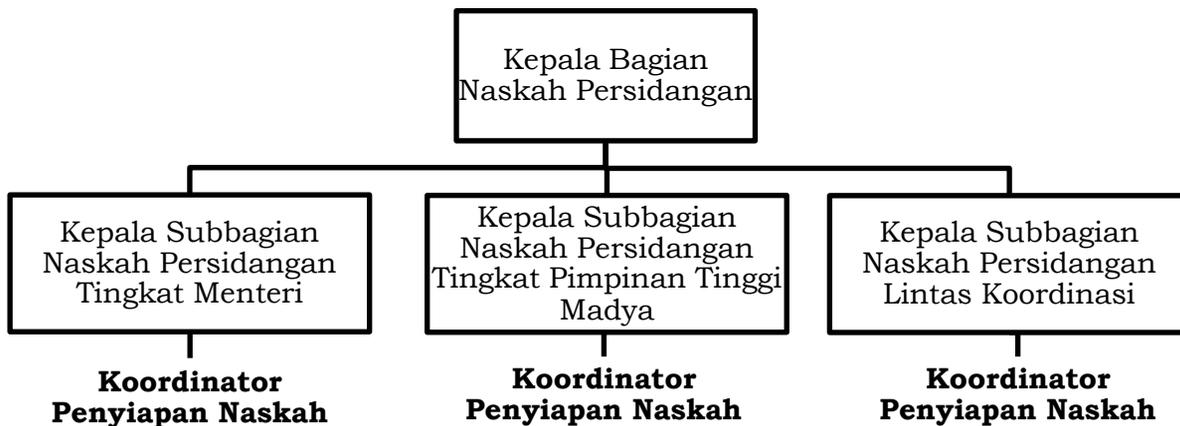
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar piket dan pembagian tugas		
2.	Teraturnya peralatan pengamanan		
3.	Terpantaunya kegiatan pengamanan		
4.	Materi kegiatan pengamanan		
5.	Insiden yang ditindaklanjuti		
6.	Laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengamanan beserta kejadian menonjol mingguan		
7.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Koordinator Penyiapan Naskah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
- Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
- Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang penyiapan naskah sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengoordinir kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 2) Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 3) Memantau kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 4) Menghimpun dan membuat laporan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 5) Menyiapkan bahan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 6) Mengatur pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- 7) Memberi pengarahan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pengoordinasian kegiatan penyiapan naskah persidangan
2.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pengaturan dan pengurusan keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan penyiapan naskah persidangan
3.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pemantauan kegiatan penyiapan naskah persidangan
4.	Realisasi dan rekapitulasi kegiatan penyiapan naskah persidangan	Penghimpunan dan pembuatan laporan penyiapan naskah persidangan
5.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Penyiapan bahan kegiatan naskah persidangan
6.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pengaturan pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan
7.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pengarahan kegiatan penyiapan naskah persidangan
8.	Rencana dan realisasi kegiatan penyiapan naskah persidangan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan	Dokumen
2.	Daftar keperluan dan kebutuhan penyiapan naskah persidangan	Dokumen
3.	Hasil pemantauan kegiatan penyiapan naskah persidangan	Kegiatan
4.	Laporan penyiapan naskah persidangan	Laporan
5.	Bahan kegiatan naskah persidangan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
6.	Checklist pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan	Dokumen
7.	Hasil pengarahan kegiatan penyiapan naskah persidangan	Kegiatan
8.	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan penyiapan naskah persidangan	Laporan
9.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Mengoordinir kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur dan ketentuan;
- b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur dan ketentuan;
- c. Memantau kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku;
- d. Menghimpun dan membuat laporan penyiapan naskah persidangan;
- e. Menyiapkan bahan kegiatan penyiapan naskah persidangan;
- f. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan.

11. Wewenang :

- a. Memberi pengarahan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Mengatur pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- c. Meminta data/informasi terkait pengoordinasian naskah persidangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d. Meminta data/informasi terkait perencanaan naskah persidangan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Naskah Persidangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Naskah Persidangan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional dan/atau Eselon IV	Instansi Terkait	Koordinasi dan kerja Sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat komputer dan *word processor*
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi office dan internet, analisis dan pengolahan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- k. Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B4 = Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan penyiapan naskah persidangan		
2.	Daftar keperluan dan kebutuhan penyiapan naskah persidangan		
3.	Hasil pemantauan kegiatan penyiapan naskah persidangan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Laporan penyiapan naskah persidangan		
5.	Bahan kegiatan naskah persidangan		
6.	<i>Checklist</i> pelaksanaan kegiatan penyiapan naskah persidangan		
7.	Hasil pengarahan kegiatan penyiapan naskah persidangan		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan penyiapan naskah persidangan		
9.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Koordinator Pergudangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengadaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengoordinasian, perencanaan, dan pembuatan laporan di bidang pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengoordinir kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - 2) Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan pergudangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 3) Mengelola penggunaan dana kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 4) Memantau kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 5) Menghimpun dan membuat laporan kegiatan pergudangan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - 6) Menyiapkan bahan kegiatan pergudangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 7) Mengatur pelaksanaan kegiatan pergudangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 8) Memberi pengarahan kegiatan pergudangan sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- 9) Melaporkan hasil kegiatan pergudangan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan pergudangan	Pengoordinasian kegiatan pergudangan
2.	Rencana kegiatan pergudangan	Pengaturan dan pengurusan keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan pergudangan
3.	Petunjuk Operasional Kerja (POK)	pengelolaan penggunaan dana kegiatan pergudangan
4.	Rencana kegiatan pergudangan	Pemantauan kegiatan pergudangan
5.	Realisasi dan rekapitulasi kegiatan pergudangan	Penghimpunan dan pembuatan laporan kegiatan pergudangan
6.	Rencana kegiatan pergudangan	Penyiapan bahan kegiatan pergudangan
7.	Rencana kegiatan pergudangan	Pengaturan pelaksanaan kegiatan pergudangan
8.	Rencana kegiatan pergudangan	Pengarahan kegiatan pergudangan
9.	Rencana dan realisasi kegiatan pergudangan	Pelaporan hasil kegiatan pergudangan
10.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pergudangan	Dokumen
2.	Daftar keperluan dan kebutuhan pergudangan	Dokumen
3.	Laporan penggunaan dana kegiatan pergudangan	Laporan
4.	Hasil pemantauan kegiatan pergudangan	Kegiatan
5.	Laporan ketersediaan persediaan yang ada di gudang	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan <i>stock opname</i> barang yang disimpan dalam gudang	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan barang dari berbagai sumber	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, dan data-data pendukung lainnya	Laporan
9.	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan pergudangan	Laporan
10.	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam kegiatan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian persediaan barang;
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan;
- d. Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
- e. Terpenuhinya ketersediaan persediaan barang.

11. Wewenang :

- a. Menerima atau menolak penerimaan barang berdasarkan hasil verifikasi;
- b. Menerima atau menolak permintaan barang;
- c. Memberikan informasi persediaan barang;
- d. Menyisihkan barang kadaluwarsa

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tertimpa barang	Barang yang ada di gudang
2.	Resiko Mental	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Penanganan Gudang, Aplikasi Sistem Inventory, dan Administrasi Inventaris
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tentang manajemen/tata kelola, teknik pergudangan, dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi office dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan kebutuhan kantor
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
 - Mengangkat
 - Melihat
 - Menjangkau
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 2) Orang : O7 = Melayani orang
 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pergudangan		
2.	Daftar keperluan dan kebutuhan pergudangan		
3.	Laporan penggunaan dana kegiatan pergudangan		
4.	Hasil pemantauan kegiatan pergudangan		
5.	Laporan ketersediaan persediaan yang ada di gudang		
6.	Laporan pelaksanaan <i>stock opname</i> barang yang disimpan dalam gudang		
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan penerimaan barang dari berbagai sumber		
8.	Laporan pelaksanaan kegiatan pencatatan, penerimaan, pengeluaran, dan data-data pendukung lainnya		
9.	Laporan pelaksanaan tugas kegiatan pergudangan		
10.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Notulis Rapat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : - Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
- Subbagian Risalah Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik;
 - 2) Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik;
 - 3) Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik;
 - 4) Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik;
 - 5) Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan diinformasikan dengan baik;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Notulen rapat	Pengumpulan notulen hasil rapat
2.	Notulen rapat	Analisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani
3.	Notulen rapat	Penyusunan resume notulen hasil rapat
4.	Resume notulen rapat	Pembuatan kesimpulan dari hasil resume notulen rapat
5.	Notulen rapat	Penyerahan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan
6.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi atau perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan notulen hasil rapat terkait	Dokumen
2.	Hasil analisis permasalahan rapat	Kegiatan
3.	Resume notulen rapat	Dokumen
4.	Konsep notulen rapat	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait notulen rapat;
- b. Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan notulen rapat;
- c. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan notulen rapat;
- d. Kerahasiaan konsep notulen rapat sesuai dengan klasifikasi;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan notulen rapat;
- c. Menjaga kerahasiaan konsep notulen rapat sesuai dengan klasifikasi;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Notulis
- d. Pengalaman Kerja : -

- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menulis sambil mendengar
 - Menulis cepat
 - Stenografi
 - Pemilihan informasi yang akurat
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Mendengar
 - Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

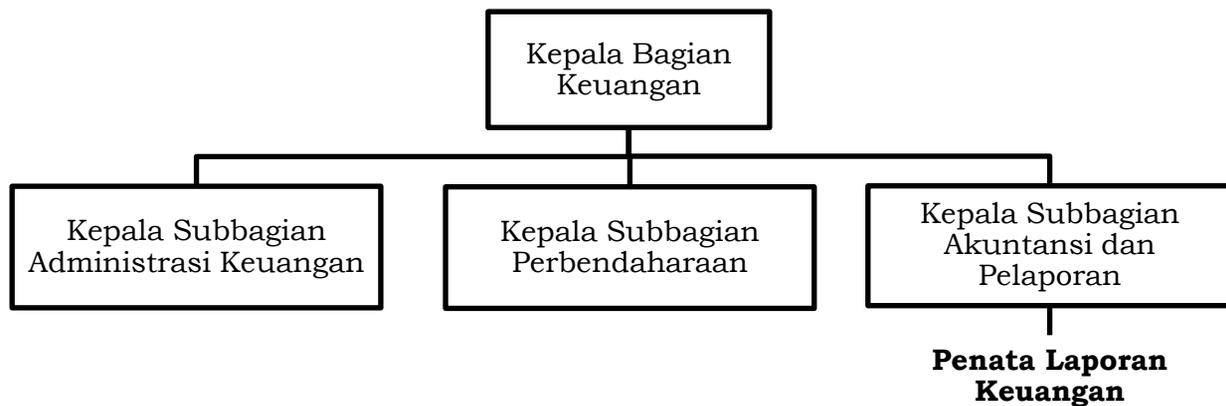
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan notulen hasil rapat terkait		
2.	Hasil analisis permasalahan rapat		
3.	Resume notulen rapat		
4.	Konsep notulen rapat		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - 3) Melakukan e-Rekonsiliasi laporan keuangan dengan KPPN;
 - 4) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - 5) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - 6) Mendokumentasikan semua data/bahan/surat di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
 - 7) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Laporan keuangan	Penerimaan dan pemeriksaan laporan keuangan
2.	Laporan keuangan	Pembelajaran laporan keuangan
3.	Laporan keuangan	e-Rekonsiliasi laporan keuangan
4.	Laporan keuangan	Penataan laporan keuangan
5.	Laporan keuangan	Pengonsultasian kendala proses penataan laporan keuangan
6.	Data/bahan/surat	Pendokumentasian data/bahan/surat
7.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi penataan laporan keuangan
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
9.	Disposisi dan perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta Aplikasi SAIBA, komputer, dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Keuangan Semester 1 Satuan Kerja	Laporan
2.	Laporan Keuangan Semester 1 Kementerian	Laporan
3.	Laporan Keuangan Pseudo Satuan Kerja	Laporan
4.	Laporan Keuangan Pseudo Kementerian	Laporan
5.	Laporan Keuangan Desember Satuan Kerja <i>Unaudited</i>	Laporan
6.	Laporan Keuangan Desember Kementerian <i>Unaudited</i>	Laporan
7.	Laporan Keuangan Desember Satuan Kerja <i>Audited</i>	Laporan
8.	Laporan Keuangan Desember Kementerian <i>Audited</i>	Laporan
9.	Berita Acara Rekonsiliasi	Dokumen
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- b. Keakuratan data dalam laporan keuangan;
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Ketertiban administrasi pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemenko Polhukam	Menerima ADK Capaian Output
4.	Staf BMN	Kemenko Polhukam	Rekonsiliasi SAIBA-SIMAK BMN dan Menerima ADK Belanja Modal dan Persediaan
5.	Analisis Rekonsiliasi	KPPN	Rekonsiliasi SAI dan SPAN

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ekonomi / Manajemen / Akuntansi

- atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Sertifikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : Peraturan kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara.
 - f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer termasuk internet, menguasai aplikasi SAIBA
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

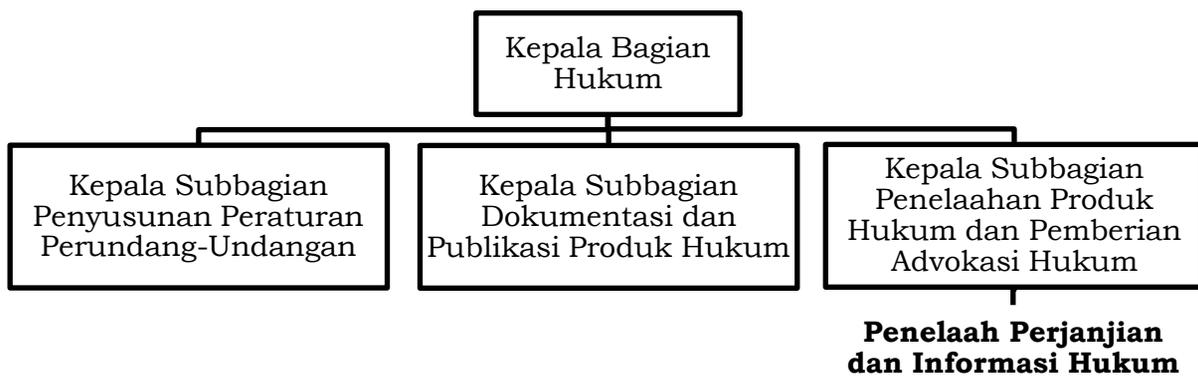
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan Keuangan Semester 1 Satuan Kerja		
2.	Laporan Keuangan Semester 1 Kementerian		
3.	Laporan Keuangan Pseudo Satuan Kerja		
4.	Laporan Keuangan Pseudo Kementerian		
5.	Laporan Keuangan Desember Satuan Kerja <i>Unaudited</i>		
6.	Laporan Keuangan Desember Kementerian <i>Unaudited</i>		
7.	Laporan Keuangan Desember Satuan Kerja <i>Audited</i>		
8.	Laporan Keuangan Desember Kementerian <i>Audited</i>		
9.	Berita Acara Rekonsiliasi		
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
11.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan, dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perjanjian dan informasi hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - 2) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - 3) Mengklasifikasikan permasalahan perjanjian dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian tugas;
 - 4) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perjanjian dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah perjanjian dan informasi hukum sudah memenuhi persyaratan;
 - 5) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap perjanjian dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 - 6) Menyusun konsep rekomendasi atas hasil penelaahan perjanjian dan informasi hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;

- 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perjanjian dan informasi hukum	Penginventarisasian peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perjanjian dan informasi hukum
2.	Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada	Pengumpulan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
3.	Permasalahan perjanjian dan informasi hukum	Pengklasifikasian permasalahan perjanjian dan informasi hukum
4.	Perjanjian dan informasi hukum	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap perjanjian dan informasi hukum
5.	Permasalahan perjanjian dan informasi hukum	Pembuatan konsep pemecahan masalah terhadap perjanjian dan informasi hukum
6.	Konsep pemecahan masalah terhadap perjanjian dan informasi hukum	Penyusunan konsep rekomendasi atas hasil penelaahan perjanjian dan informasi hukum
7.	Rekapitulasi hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perjanjian dan informasi hukum	Kegiatan
2.	Kumpulan data dan informasi serta permasalahan yang ada	Dokumen
3.	Daftar klasifikasi permasalahan perjanjian dan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	informasi hukum	
4.	Hasil pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap perjanjian dan informasi hukum	Kegiatan
5.	Konsep pemecahan masalah terhadap perjanjian dan informasi hukum	Dokumen
6.	Konsep telaahan perjanjian dan informasi hukum	Dokumen
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan pengumpulan data dan informasi seret permasalahan yang ada;
- b. Kesesuaian pengklasifikasian permasalahan perjanjian dan informasi hukum;
- c. Kebenaran dan keabsahan pengecekan terhadap perjanjian dan informasi hukum;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data dan informasi terkait penyusunan konsep telaahan perjanjian hukum dan informasi hukum;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat terkait penelaahan perjanjian dan informasi hukum
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

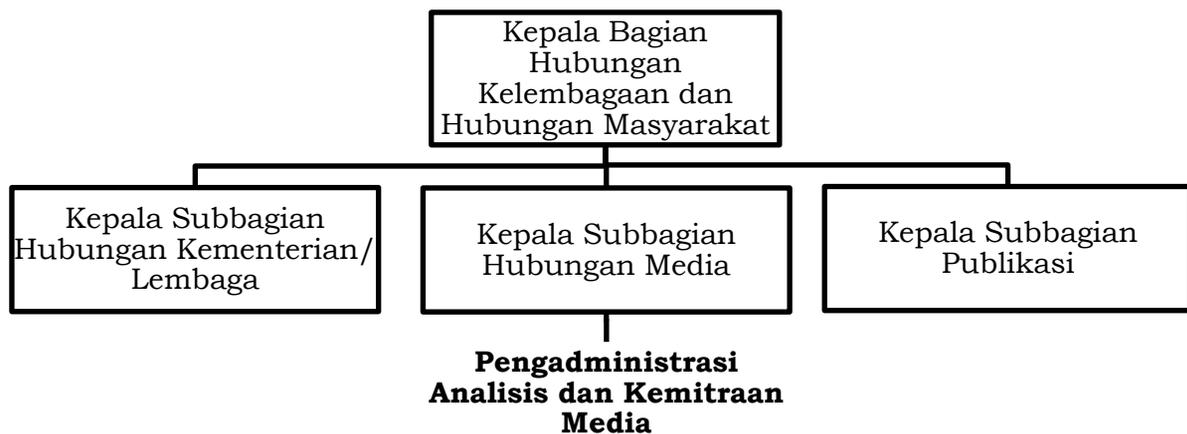
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan perjanjian dan informasi hukum		
2.	Kumpulan data dan informasi serta permasalahan yang ada		
3.	Daftar klasifikasi permasalahan perjanjian dan informasi hukum		
4.	Hasil pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap perjanjian dan informasi hukum		
5.	Konsep pemecahan masalah terhadap perjanjian dan informasi hukum		
6.	Konsep telaahan perjanjian dan informasi hukum		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Hubungan Media
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat atau dokumen di bidang analisis dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen analisis dan kemitraan media yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen analisis dan kemitraan media, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen analisis dan kemitraan media menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen analisis dan kemitraan media sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/dokumen analisis dan kemitraan media	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
2.	Informasi/data surat/dokumen	Pemberian lembar pengantar
3.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Pengelompokan surat/dokumen
4.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar dan dikelompokkan	Pendokumentasian surat/dokumen
5.	Informasi/data surat/dokumen yang telah didokumentasikan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat/dokumen analisis dan kemitraan media	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat/dokumen	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat/dokumen analisis dan kemitraan media;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat/dokumen analisis dan kemitraan media;
- c. Kesesuaian data surat/dokumen analisis dan kemitraan media.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat/dokumen analisis dan kemitraan media;
- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Hubungan Media	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang hubungan media
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Surat menyurat (korespondensi)
 - Mengelola arsip
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat/dokumen analisis dan kemitraan media		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat atau dokumen di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen data penyajian dan publikasi yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen data penyajian dan publikasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen data penyajian dan publikasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/dokumen data penyajian dan publikasi	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
2.	Informasi/data surat/dokumen	Pemberian lembar pengantar
3.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Pengelompokan surat/ dokumen
4.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar dan dikelompokkan	Pendokumentasian surat/ dokumen
5.	Informasi/data surat/dokumen yang telah didokumentasikan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat/dokumen data penyajian dan publikasi	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat/dokumen	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat/dokumen data penyajian dan publikasi;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat/dokumen data penyajian dan publikasi;
- c. Kesesuaian data surat/dokumen data penyajian dan publikasi.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat/dokumen data penyajian dan publikasi;
- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Publikasi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang publikasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Surat menyurat (korespondensi)
 - Mengelola arsip
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

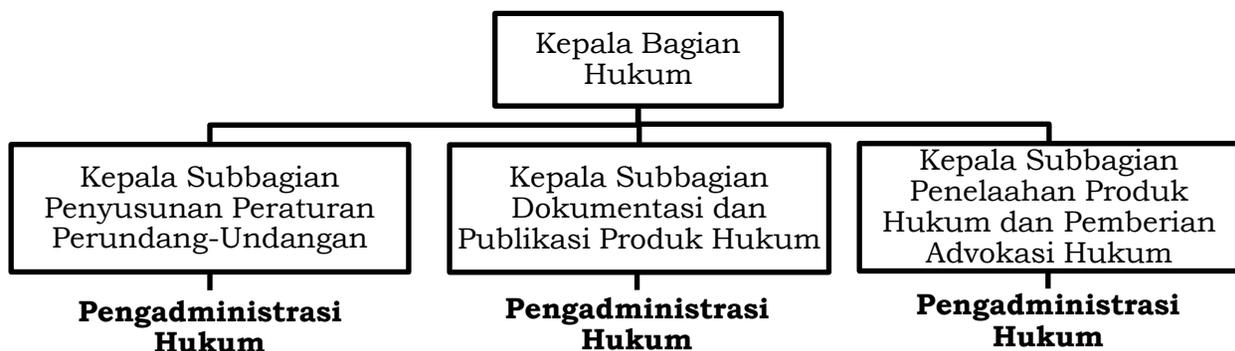
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat/dokumen data penyajian dan publikasi		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
 - Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
 - Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengendalikan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Mengelompokkan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 3) Menyajikan surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan perancangan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk atau dokumen hukum	Pengendalian administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk
2.	Surat masuk atau dokumen hukum	Pengelompokan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya
3.	Surat masuk atau dokumen hukum	Penyajian surat atau dokumen hukum sebagai bahan rapat
4.	Surat masuk atau dokumen hukum	Pendokumentasian surat atau dokumen hukum
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Tata Naskah Dinas, Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda surat masuk	Dokumen
2.	Kumpulan surat/dokumen hukum yang telah dikelompokkan	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan
3.	Surat/dokumen hukum sebagai bahan rapat	Dokumen
4.	Rekapitulasi surat/dokumen hukum	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam mengendalikan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mengelompokkan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya;
- c. Kebenaran dan ketepatan menyajikan surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam menyajikan surat atau dokumen hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam mendokumentasikan surat atau dokumen hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan surat atau dokumen hukum dikendalikan;
- b. Menentukan surat atau dokumen hukum yang dikelompokkan;
- c. Menentukan surat atau dokumen hukum yang disajikan dalam rangka pendistribusian;
- d. Menentukan surat atau dokumen hukum yang disajikan sebagai bahan rapat;
- e. Menentukan surat atau dokumen hukum yang akan didokumentasikan;
- f. Menentukan materi laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan - Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	- Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum		
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran, diklat pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan diklat kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, memahami manajemen perkantoran,

memahami hal terkait pengarsipan dokumen hukum, dan dapat mengoperasikan komputer termasuk internet.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

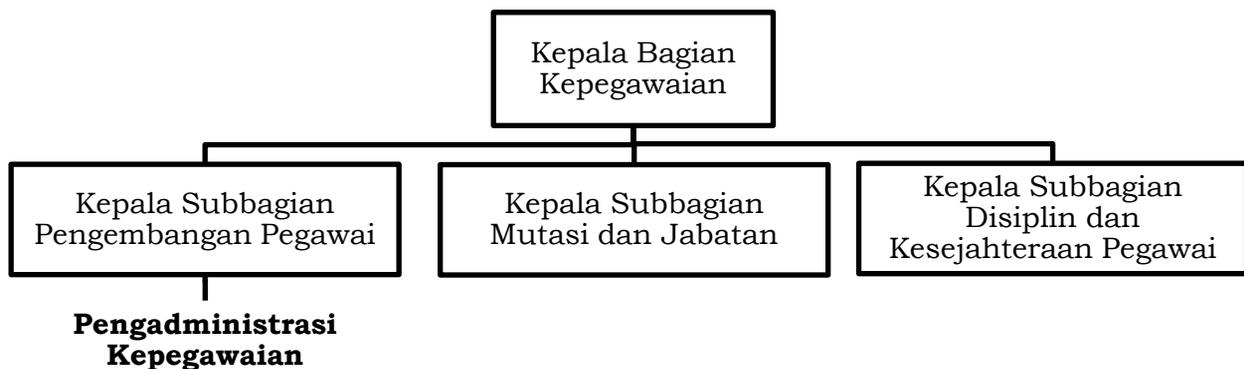
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda surat masuk		
2.	Kumpulan surat/dokumen hukum yang telah dikelompokkan		
3.	Surat/dokumen hukum sebagai bahan rapat		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen hukum		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian kepegawaian di bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan pegawai ke dalam buku agenda sebagai bahan dalam proses pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengembangan Pegawai;
 - 2) Mencatatkan surat yang berkaitan dengan pengembangan pegawai ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Mengumpulkan kelengkapan data pengembangan pegawai menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 4) Mengumpulkan data kompetensi pegawai sesuai dengan kualifikasinya sebagai bahan dalam rencana peningkatan kompetensi pegawai;
 - 5) Menginventarisir data pegawai untuk bahan usul peningkatan kompetensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 6) Mengumpulkan kelengkapan bahan usul pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diteruskan ke instansi terkait;

- 7) Mendokumentasikan data pendidikan (ijazah, sertifikat) pegawai berdasarkan unit kerja agar tertib administrasi;
- 8) Menyusun rekapitulasi data pendidikan pegawai berdasarkan jenisnya untuk memudahkan penyajian dalam Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- 9) Menata dokumen yang berkaitan dengan analisis kebutuhan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi kepegawaian di bidang mutasi dan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Naskah dinas	Penerimaan naskah dinas terkait pengembangan pegawai
2.	Surat terkait pengembangan pegawai	Pencatatan ke dalam aplikasi
3.	Data pengembangan pegawai	Pengumpulan data pengembangan pegawai
4.	Data kebutuhan pegawai	Pengumpulan data pegawai terkait rencana pengembangan pegawai
5.	Data pegawai	Penginventarisasian data terkait bahan usulan Diklat
6.	Data pegawai	Pengumpulan data kelengkapan usul Diklat
7.	Data pegawai	Pendokumentasian data pendidikan
8.	Data pegawai	Penyusunan rekapitulasi data pegawai
9.	Dokumen pegawai	Penataan dokumen terkait pengembangan pegawai
10.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, tata naskah dinas	Menerima naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan pegawai kedalam buku agenda
2.	SOP, <i>manual book</i> aplikasi persuratan	Mencatatkan surat yang berkaitan dengan pengembangan pegawai ke dalam aplikasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Peraturan tentang mutasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	Mengumpulkan kelengkapan data pengembangan menurut jenis dan sifatnya
4.	Peraturan terkait pembinaan karir pegawai	Mengumpulkan data kompetensi pegawai sesuai dengan kualifikasinya
5.	Peraturan terkait kenaikan pangkat	Menginventarisir data pegawai untuk bahan usul peningkatan kompetensi
6.	SOP dan Peraturan terkait	Mengumpulkan kelengkapan bahan usul pendidikan dan pelatihan
7.	SOP dan peraturan terkait	Mendokumentasikan data pendidikan pegawai
8.	SOP dan peraturan terkait	Menyusun rekapitulasi data pendidikan pegawai berdasarkan jenisnya
9.	SOP dan peraturan terkait kearsipan	Menata dokumen yang berkaitan dengan analisis kebutuhan pegawai
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda naskah dinas terkait pengembangan pegawai	Dokumen
2.	Data surat terkait pengembangan pegawai	Dokumen
3.	Laporan pengumpulan data pengembangan pegawai	Dokumen
4.	Laporan pengumpulan data diklat	Dokumen
5.	Daftar pegawai bahan usul diklat	Dokumen
6.	Laporan pengumpulan bahan usul kebutuhan pegawai	Dokumen
7.	Laporan dokumentasi data pendidikan	Dokumen
8.	Rekapitulasi data pegawai	Dokumen
9.	Laporan penataan dokumen terkait pengembangan pegawai	Dokumen
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data agenda terkait pengembangan pegawai;
- b. Keakuratan data dalam aplikasi surat terkait pengembangan pegawai;
- c. Kelengkapan data pengembangan pegawai;
- d. Kelengkapan profil pegawai;

- e. Keakuratan data usul kenaikan pangkat;
- f. Kelengkapan bahan usul penerbitan Kartu Pegawai/Karis/Karsu;
- g. Ketertiban pendokumentasian KP4;
- h. Keakuratan data rekapitulasi pegawai;
- i. Ketertiban penataan dokumen terkait mutasi dan jabatan;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata pegawai berdasarkan pangkat;
- b. Memberikan data dan informasi pegawai;
- c. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia, diklat manajemen kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

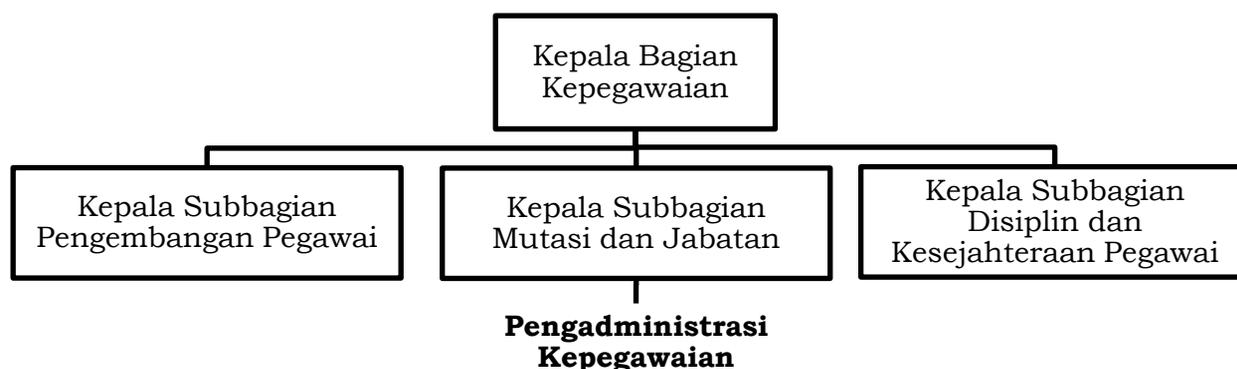
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda naskah dinas terkait pengembangan pegawai		
2.	Data surat terkait pengembangan pegawai		
3.	Laporan pengumpulan data pengembangan pegawai		
4.	Laporan pengumpulan data diklat		
5.	Daftar pegawai bahan usul diklat		
6.	Laporan pengumpulan bahan usul kebutuhan pegawai		
7.	Laporan dokumentasi data pendidikan		
8.	Rekapitulasi data pegawai		
9.	Laporan penataan dokumen terkait pengembangan pegawai		
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
11.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Mutasi dan Jabatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian kepegawaian di bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima naskah dinas yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan kedalam buku agenda sebagai bahan dalam proses pelaksanaan kegiatan Subbagian Mutasi dan Jabatan;
 - 2) Mencatatkan surat yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Mengumpulkan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 4) Mengumpulkan profil pegawai sesuai dengan tingkatannya sebagai bahan dalam rencana pembinaan karir pegawai;
 - 5) Menginventarisir data pegawai untuk bahan usul kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 6) Menginput data pegawai ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data pegawai akurat;
 - 7) Mendokumentasikan data pegawai sesuai tata kearsipan dengan agar tertib administrasi;

- 8) Menyusun rekapitulasi data pegawai berdasarkan jenisnya untuk memudahkan penyajian dalam Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg);
- 9) Menata dokumen yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi kepegawaian di bidang mutasi dan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Naskah dinas	Penerimaan naskah dinas terkait mutasi dan jabatan
2.	Surat terkait mutasi dan jabatan	Pencatatan ke dalam aplikasi
3.	Data mutasi kepegawaian	Pengumpulan data mutasi kepegawaian
4.	Profil pegawai	Pengumpulan profil pegawai terkait rencana pembinaan karir pegawai
5.	Data pegawai	Penginventarisasian data terkait bahan usulan kenaikan pangkat
6.	Data pegawai	Menginput data pegawai ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg)
7.	Data pegawai	Pendokumentasian data pegawai
8.	Data pegawai	Penyusunan rekapitulasi data pegawai
9.	Dokumen pegawai	Penataan dokumen terkait mutasi dan jabatan
10.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
11.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, tata naskah dinas	Menerima naskah dinas terkait mutasi dan jabatan
2.	SOP, <i>manual book</i> aplikasi persuratan	Mencatat surat terkait mutasi dan jabatan ke dalam aplikasi
3.	Peraturan tentang mutasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	Mengumpulkan kelengkapan data mutasi kepegawaian
4.	Peraturan terkait pembinaan karir pegawai	Mengumpulkan profil pegawai terkait pembinaan karir pegawai

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
5.	Peraturan terkait kenaikan pangkat	Menginventarisasi data pegawai untuk bahan usul kenaikan pangkat
6.	Simpeg (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)	Menginput data pegawai ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
7.	SOP dan peraturan terkait kearsipan	Mendokumentasikan data pegawai
8.	SOP dan peraturan terkait	Menyusun rekapitulasi data pegawai
9.	SOP dan peraturan terkait kearsipan	Menata dokumen terkait mutasi dan jabatan
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
11.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda naskah dinas terkait mutasi dan jabatan	Dokumen
2.	Data surat terkait mutasi dan jabatan	Dokumen
3.	Laporan pengumpulan data mutasi kepegawaian	Dokumen
4.	Laporan pengumpulan data profil pegawai	Dokumen
5.	Daftar pegawai bahan usul kenaikan pangkat	Dokumen
6.	Data pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Data
7.	Dokumentasi data pegawai	Dokumen
8.	Rekapitulasi data pegawai	Dokumen
9.	Laporan penataan dokumen terkait mutasi dan jabatan	Dokumen
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data agenda terkait mutasi dan jabatan;
- b. Keakuratan data dalam aplikasi surat terkait mutasi dan jabatan;
- c. Kelengkapan data mutasi kepegawaian;
- d. Kelengkapan profil pegawai;
- e. Keakuratan data usul kenaikan pangkat;
- f. Keakuratan data dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg);
- g. Ketertiban pendokumentasian data pegawai;
- h. Keakuratan data rekapitulasi pegawai;
- i. Ketertiban penataan dokumen terkait mutasi dan jabatan;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata pegawai berdasarkan pangkat;
- b. Memberikan data dan informasi pegawai;
- c. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan dan Kepala Bagian Kepegawaian	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia, diklat manajemen kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,

kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

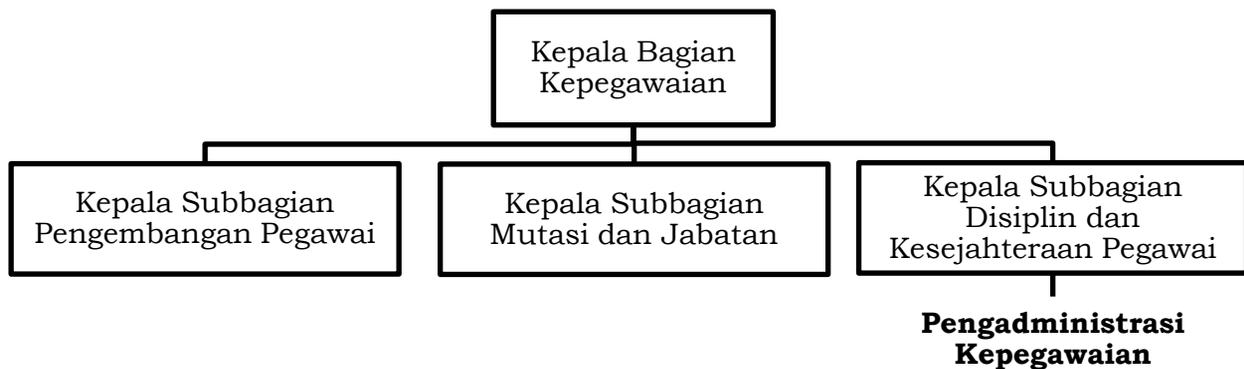
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda naskah dinas terkait mutasi dan jabatan		
2.	Data surat terkait mutasi dan jabatan		
3.	Laporan pengumpulan data mutasi kepegawaian		
4.	Laporan pengumpulan data profil pegawai		
5.	Daftar pegawai bahan usul kenaikan pangkat		
6.	Data pegawai dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian		
7.	Dokumentasi data pegawai		
8.	Rekapitulasi data pegawai		
9.	Laporan penataan dokumen terkait mutasi dan jabatan		
10.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
11.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian kepegawaian di bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima naskah dinas yang berkaitan dengan Disiplin dan kesejahteraan pegawai kedalam buku agenda sebagai bahan dalam proses pelaksanaan kegiatan Subbagian Disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - 2) Mencatatkan surat yang berkaitan dengan Disiplin dan kesejahteraan pegawai ke dalam aplikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Mengumpulkan kelengkapan data pensiun pegawai menurut nama, pangkat dan jabatannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 4) Mengumpulkan data pegawai sesuai dengan jabatannya sebagai bahan dalam rencana penilaian kinerja pegawai;
 - 5) Menginventarisir data pegawai untuk bahan usulan tanda kehormatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 6) Mengumpulkan permohonan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- 7) Mengumpulkan data kehadiran pegawai sebagai bahan laporan penegakkan disiplin;
- 8) Menginput surat cuti pegawai ke dalam Simpeg sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- 9) Mendokumentasikan data KP4 pegawai berdasarkan unit kerja agar tertib administrasi;
- 10) Menghimpun data penilaian prestasi kerja pegawai dari setiap unit pegawai untuk dimasukkan ke dalam dokumen pegawai;
- 11) Menata dokumen yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 12) Mendistribusikan surat-surat, nota dinas internal kepada unit kerja terkait yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 13) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi kepegawaian di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Naskah dinas	Penerimaan naskah dinas terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai
2.	Surat terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai	Pencatatan ke dalam aplikasi
3.	Data tentang disiplin dan kesejahteraan pegawai	Pengumpulan data disiplin dan kesejahteraan pegawai
4.	Data kinerja pegawai	Pengumpulan data kinerja pegawai terkait rencana penilaian kinerja pegawai
5.	Data masa kerja, disiplin dan kinerja pegawai	Penginventarisan data terkait bahan usulan tanda kehormatan pegawai
6.	Data cuti pegawai	Pengumpulan data kelengkapan permohonan cuti pegawai
7.	Data Kehadiran pegawai	Pengumpulan data kehadiran pegawai
8.	Surat cuti pegawai	Penginputan surat cuti pegawai ke dalam Simpeg
9.	Dokumen KP4 pegawai	Pendokumentasian data KP4
10.	Penilaian prestasi kerja pegawai	Penghimpunan data penilaian prestasi kerja pegawai
11.	Dokumen pegawai	Penataan dokumen terkait Disiplin dan kesejahteraan pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Surat-surat, nota dinas internal	Pendistribusian surat-surat/nota dinas
13.	Capaian hasil kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
14.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, tata naskah dinas	Menerima naskah dinas terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai
2.	SOP, <i>manual book</i> aplikasi persuratan	Mencatat ke dalam aplikasi
3.	Peraturan tentang mutasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	Mengumpulkan data disiplin dan kesejahteraan pegawai
4.	Peraturan terkait pembinaan karir pegawai	Mengumpulkan data kinerja pegawai terkait rencana penilaian kinerja pegawai
5.	Peraturan terkait kenaikan pangkat	Menginventarisir data terkait bahan usulan tanda kehormatan pegawai
6.	SOP dan Peraturan terkait	Mengumpulkan data kelengkapan permohonan cuti pegawai
7.	SOP dan peraturan terkait	Mengumpulkan data kehadiran pegawai
8.	SOP dan peraturan terkait	Menginput surat cuti pegawai ke dalam Simpeg
9.	SOP dan peraturan terkait kearsipan	Mendokumentasikan data KP4
10.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menghimpun data penilaian prestasi kerja pegawai
11.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menata dokumen terkait Disiplin dan kesejahteraan pegawai
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mendistribusikan surat-surat/nota dinas
13.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil kegiatan
14.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda naskah dinas terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
2.	Data surat terkait disiplin dan kesejahteraan	Dokumen
3.	Laporan pengumpulan data disiplin pegawai	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
4.	Laporan pengumpulan data kinerja pegawai	Dokumen
5.	Data terkait bahan usulan tanda kehormatan pegawai	Dokumen
6.	Kumpulan data kelengkapan permohonan cuti pegawai	Dokumen
7.	Kumpulan data kehadiran pegawai	Dokumen
8.	Hasil inputan surat cuti pegawai ke dalam Simpeg	Dokumen
9.	Dokumentasi data KP4	Dokumen
10.	Himpunan data penilaian prestasi kerja pegawai	Dokumen
11.	Dokumen terkait Disiplin dan kesejahteraan pegawai	Dokumen
12.	Data surat-surat/nota dinas	Dokumen
13.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data agenda terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- b. Keakuratan data dalam aplikasi surat terkait disiplin dan kesejahteraan;
- c. Kelengkapan data disiplin dan kesejahteraan;
- d. Kelengkapan data kinerja pegawai;
- e. Keakuratan data cuti pegawai;
- f. Kelengkapan bahan usul pensiun pegawai;
- g. Ketertiban pendokumentasian KP4;
- h. Keakuratan data rekapitulasi pegawai;
- i. Ketertiban penataan dokumen terkait disiplin dan kesejahteraan;
- j. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata pegawai berdasarkan pangkat dan jabatan;
- b. Memberikan data dan informasi pegawai;
- c. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia, diklat manajemen kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

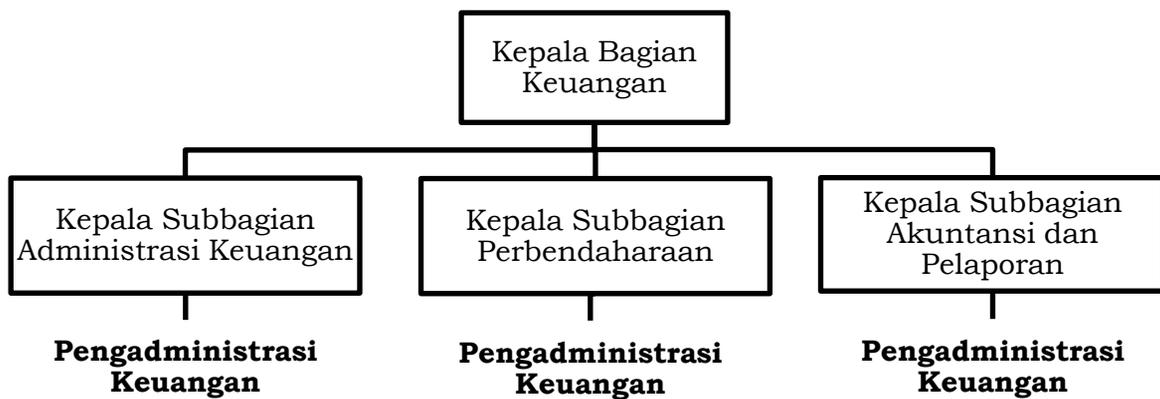
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda naskah dinas terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai		
2.	Data surat terkait disiplin dan kesejahteraan		
3.	Laporan pengumpulan data disiplin pegawai		
4.	Laporan pengumpulan data kinerja pegawai		
5.	Data terkait bahan usulan tanda kehormatan pegawai		
6.	Kumpulan data kelengkapan permohonan cuti pegawai		
7.	Kumpulan data kehadiran pegawai		
8.	Hasil inputan surat cuti pegawai ke dalam Simpeg		
9.	Dokumentasi data KP4		
10.	Himpunan data penilaian prestasi kerja pegawai		
11.	Dokumen terkait Disiplin dan kesejahteraan pegawai		
12.	Data surat-surat/nota dinas		
13.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
14.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Administrasi Keuangan
- Subbagian Perbendaharaan
- Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 2) Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
 - 3) Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan;
 - 4) Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;
 - 5) Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan;
 - 6) Mengonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali;
 - 7) Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 8) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SPP, SPM, SP2D, dan Surat Setoran Pajak	Pengendalian administrasi data keuangan
2.	Laporan keuangan	Penyusunan rincian pengambilan uang dari Bendahara
3.	Berkas/dokumen transaksi keuangan	Pembukuan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4.	SPT	Pelaporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan)
5.	Rekapitulasi penghasilan setahun para pegawai	Pembuatan bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
6.	Surat Setoran Pajak	Pengonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
7.	Rekapitulasi penghasilan setahun para pegawai	Pembuatan daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka
8.	Rencana dan realisasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi administrasi data keuangan	Dokumen
2.	Buku Pembantu Kas	Dokumen
3.	Bukti Potong Pajak Penghasilan	Dokumen
4.	Daftar Potongan Gaji Pegawai	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat/dokumen keuangan;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat/dokumen keuangan;
- c. Kesesuaian data surat/dokumen keuangan;
- d. Menjaga rahasia data keuangan.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat/dokumen keuangan;
- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Administrasi Keuangan - Kasubbag Perbendaharaan - Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran atau

- bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
1) Penjenjangan : -
2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran, diklat bidang keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara.
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami pendeglasian dokumen dan persuratan
- Mengoperasikan kompuer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Membawa
- Bekerja dengan jari
- Melihat

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

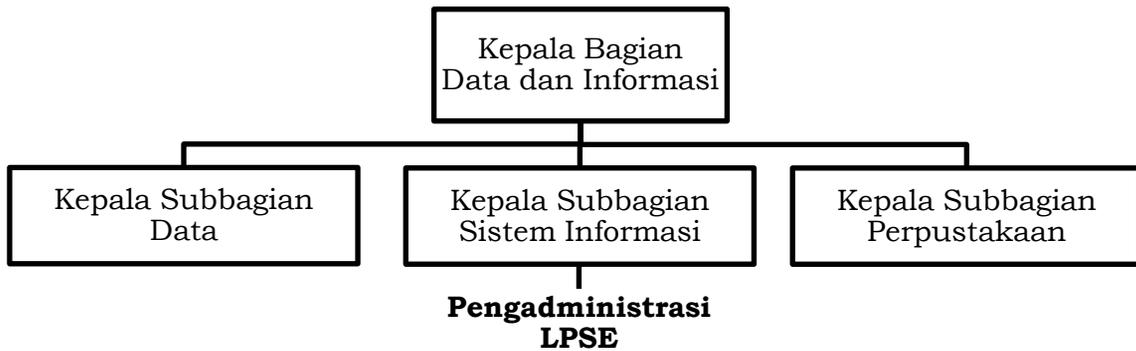
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi administrasi data keuangan		
2.	Buku Pembantu Kas		
3.	Bukti Potong Pajak Penghasilan		
4.	Daftar Potongan Gaji Pegawai		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang LPSE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, menyortir, dan menciptakan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan LPSE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan LPSE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan LPSE menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan LPSE sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Menyajikan surat atau dokumen penyelenggaraan LPSE sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan LPSE;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian, dan penyajian
2.	Lembar disposisi	Pemberian lembar pengantar surat atau dokumen
3.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Pengelompokan surat atau dokumen
4.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Pendokumentasian surat atau dokumen
5.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Penyajian surat atau dokumen
6.	Rekapitulasi surat atau dokumen masuk dan keluar, agenda surat	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat/dokumen penyelenggaraan LPSE	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Surat atau dokumen yang didokumentasikan	Kegiatan
5.	Rekapitulasi surat/dokumen	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kerapian dan ketepatan dalam penciptaan, pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen;
- b. Kerapian dan keakuratan dalam mengelola dokumen data;
- c. Keakuratan pendistribusian dan penyajian surat atau dokumen;
- d. Ketersediaan surat atau dokumen;
- e. Kebenaran dan keakuratan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Menciptakan, menerima, mengelola, menyimpan, dan memusnahkan surat atau dokumen sesuai aturan yang berlaku;
- c. Meminta dokumen data;
- d. Mendistribusikan dan menyajikan surat atau dokumen yang diperlukan;
- e. Menentukan kepada siapa surat atau dokumen tersebut dapat disediakan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama
4.	Anggota Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat tata persuratan dan kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tata naskah dinas, peraturan persuratan, peraturan di bidang pengadaan, pengelolaan arsip, tata usaha, dan administrasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer;
 - Keterampilan teknologi informasi;
 - Surat Menyurat (korespondensi);
 - Mengelola arsip;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Menyimpan

- Memegang
- Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat/dokumen penyelenggaraan LPSE		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan		
4.	Surat atau dokumen yang didokumentasikan		
5.	Rekapitulasi surat/dokumen		
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
7.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : - Bagian Perencanaan
- Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
- Subbagian Pemantauan
- Subbagian Evaluasi
- Subbagian Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian surat atau dokumen di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen perencanaan dan program yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen perencanaan dan program, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen perencanaan dan program menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/dokumen perencanaan dan program	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
2.	Informasi/data surat/dokumen	Pemberian lembar pengantar
3.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Pengelompokan surat/ dokumen
4.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar dan dikelompokkan	Pendokumentasian surat/ dokumen
5.	Informasi/data surat/dokumen yang telah didokumentasikan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat/dokumen perencanaan dan program	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat/dokumen	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat/dokumen perencanaan dan program;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat/dokumen perencanaan dan program;
- c. Kesesuaian data surat/dokumen perencanaan dan program.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat/dokumen perencanaan dan program;
- b. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Kantor, Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan peraturan perundang-undangan terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Surat menyurat (korespondensi)
 - Mengelola arsip
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk

- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

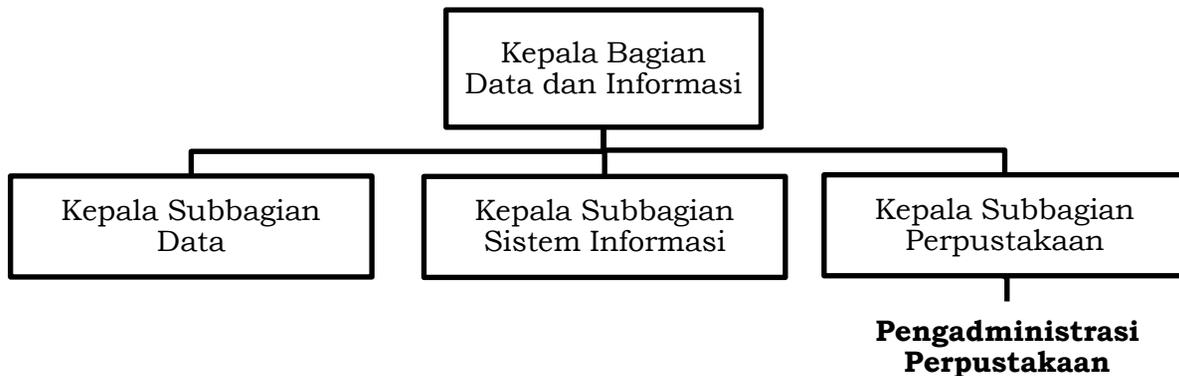
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat/dokumen perencanaan dan program		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, menyortir, dan menciptakan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Menyajikan surat atau dokumen penyelenggaraan perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rapat penyusunan rencana penyelenggaraan perpustakaan tahun berikutnya;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengelompokan, pendokumentasian, dan penyajian
2.	Lembar disposisi	Pemberian lembar pengantar surat atau dokumen
3.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Pengelompokan surat atau dokumen
4.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Pendokumentasian surat atau dokumen
5.	Surat atau dokumen masuk dan keluar	Penyajian surat atau dokumen
6.	Rekapitulasi surat atau dokumen masuk dan keluar, agenda surat	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat/dokumen perencanaan dan program	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Surat atau dokumen yang didokumentasikan	Kegiatan
5.	Rekapitulasi surat/dokumen	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kerapian dan ketepatan dalam pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen;
- b. Keakuratan dan kebenaran dalam penciptaan surat atau dokumen;
- c. Kerapian buku agenda;
- d. Keakuratan pendistribusian dan penyajian surat atau dokumen;
- e. Ketersediaan surat atau dokumen.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Menerima, mengelola, menyimpan, dan memusnahkan surat atau dokumen;
- c. Menciptakan surat atau dokumen sesuai dengan tata naskah dinas;
- d. Mendistribusikan dan menyajikan surat atau dokumen yang diperlukan;
- e. Menentukan kepada siapa surat atau dokumen tersebut dapat disediakan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat tata persuratan dan kearsipan

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tata naskah dinas, peraturan persuratan, pengelolaan arsip, tata usaha, dan administrasi
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer;
- Keterampilan teknologi informasi;
- Surat menyurat (korespondensi);
- Mengelola arsip;
- Kemampuan bekerja sama;
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
- Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Menyimpan
- Memegang
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

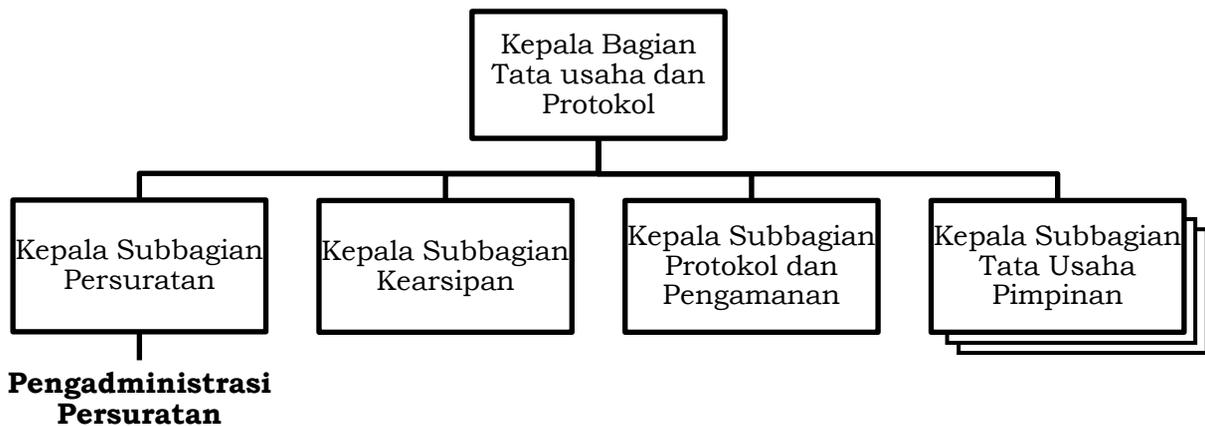
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat/dokumen perencanaan dan program		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat/dokumen yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Persuratan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat masuk/surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk/surat keluar	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2.	Informasi/data surat masuk/surat keluar	Pemberian lembar pengantar
3.	Surat masuk/surat keluar yang telah diberi lembar pengantar	Pengelompokan surat
4.	Surat masuk/surat keluar yang telah diberi lembar pengantar dan dikelompokkan	Pendokumentasian surat
5.	Informasi/data surat/dokumen yang telah didokumentasikan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat masuk/surat keluar	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat masuk/surat keluar;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat;
- c. Kerapian dan ketepatan dalam pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen;
- d. Kesesuaian data surat;
- e. Kerapian buku agenda;
- f. Keakuratan pendistribusian dan penyajian surat atau dokumen;
- g. Ketersediaan surat atau dokumen.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat masuk/surat keluar;
- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Menerima, mengelola, menyimpan, dan memusnahkan surat atau dokumen;

- c. Menciptakan surat atau dokumen sesuai dengan tata naskah dinas;
- d. Mendistribusikan dan menyajikan surat atau dokumen yang diperlukan;
- e. Menentukan kepada siapa surat atau dokumen tersebut dapat disediakan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Persuratan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat persuratan dan kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Administrasi perkantoran dan ilmu kearsipan

- f. Keterampilan Kerja : Mengetik, mencatat dan mencetak file
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat masuk/surat keluar		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		
3.	Kumpulan surat yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Rapat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : - Subbagian Persidangan
- Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengendalikan administrasi surat atau dokumen rapat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Mengelompokkan surat atau dokumen rapat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 3) Menyajikan surat atau dokumen rapat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk atau dokumen rapat	Pengendalian administrasi surat atau dokumen rapat yang masuk
2.	Surat masuk atau dokumen rapat	Pengelompokan surat atau dokumen rapat menurut jenis dan sifatnya
3.	Surat masuk atau dokumen rapat	Penyajian surat atau dokumen rapat sebagai bahan rapat
4.	Surat masuk atau dokumen rapat	Pendokumentasian surat atau dokumen rapat
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Agenda surat masuk	Dokumen
2.	Kumpulan surat/dokumen rapat yang telah dikelompokkan	Kegiatan
3.	Surat/dokumen rapat sebagai bahan rapat	Dokumen
4.	Rekapitulasi surat/dokumen rapat	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian undangan rapat dengan kehadiran;
- b. Ketepatan dan kesesuaian proses pengarsipan dokumen rapat;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasian rapat;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data dan informasi terkait kehadiran peserta rapat;
- b. Menata dokumen rapat;
- c. Mengarsipkan dokumen rapat;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Persidangan - Kasubbag Rekaman dan Transkrip Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran, diklat kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang persuratan dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi

- Menulis laporan
 - Mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Agenda surat masuk		
2.	Kumpulan surat/dokumen rapat yang telah dikelompokkan		
3.	Surat/dokumen rapat sebagai bahan rapat		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen rapat		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Risalah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : Subbagian Risalah Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengendalikan administrasi surat atau dokumen risalah yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 2) Mengelompokkan surat atau dokumen risalah menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 3) Menyajikan surat atau dokumen risalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat;
 - 4) Mendokumentasikan surat atau dokumen risalah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk atau dokumen risalah	Pengendalian administrasi surat atau dokumen risalah yang masuk
2.	Surat masuk atau dokumen risalah	Pengelompokan surat atau dokumen risalah menurut jenis dan sifatnya
3.	Surat masuk atau dokumen risalah	Penyajian surat atau dokumen risalah sebagai bahan rapat
4.	Surat masuk atau dokumen risalah	Pendokumentasian surat atau dokumen risalah
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar kodefikasi risalah rapat	Dokumen
2.	Kumpulan surat/dokumen risalah yang telah dikelompokkan	Kegiatan
3.	Surat/dokumen risalah sebagai bahan rapat	Dokumen
4.	Rekapitulasi surat/dokumen risalah	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi daftar kodefikasi risalah rapat;
- b. Ketepatan dan kesesuaian proses pengarsipan risalah rapat;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas pengadministrasian risalah rapat;
- d. Kerahasiaan arsip risalah sesuai dengan klasifikasi;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mengkodefikasi risalah rapat;
- b. Menata risalah rapat;
- c. Menjaga kerahasiaan arsip risalah sesuai dengan klasifikasi;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Risalah Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen perkantoran, diklat kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang persuratan dan kearsipan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menulis laporan

- Mengoperasikan komputer
(termasuk internet)
- g. Bakat Kerja :
- 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Membawa
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar kodefikasi risalah rapat		
2.	Kumpulan surat/dokumen risalah yang telah dikelompokkan		
3.	Surat/dokumen risalah sebagai bahan rapat		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen risalah		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : - Subbagian Pengadaan
- Subbagian Rumah Tangga
- Subbagian Barang Milik Negara
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - 2) Mengumpulkan dokumen data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - 3) Mengelompokkan dokumen data sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan dokumen data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/dokumen data sarana dan prasarana	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran dokumen data sarana dan prasarana
2.	Surat/dokumen data sarana dan prasarana	Pengumpulan dokumen data sarana dan prasarana
3.	Surat/dokumen data sarana dan prasarana	Pengelompokan dokumen data sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya
4.	Surat/dokumen yang telah dicatat dan dikelompokkan	Pendokumentasian dokumen data sarana dan prasarana
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, Daftar Inventaris Ruang (DIR)	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Buku agenda surat/dokumen data sarana dan prasarana	Dokumen
2.	Hasil pengumpulan surat/dokumen data sarana dan prasarana	Kegiatan
3.	Hasil pengelompokan surat/dokumen data sarana dan prasarana	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat/dokumen data sarana dan prasarana	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas penerimaan, pencatatan, dan penyortiran dokumen data sarana dan prasarana;
- b. Kebenaran dan keakuratan pengelompokan dokumen data sarana dan prasarana menurut jenis dan sifatnya;
- c. Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian dokumen data sarana dan prasarana;
- d. Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan dokumen yang telah diagendakan;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- d. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Administrasi Umum
- d. Pengalaman Kerja : -

- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui pengadministrasian dokumen, peraturan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer
- Surat menyurat (korespondensi)
- Mengelola arsip
- Kemampuan bekerja sama
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

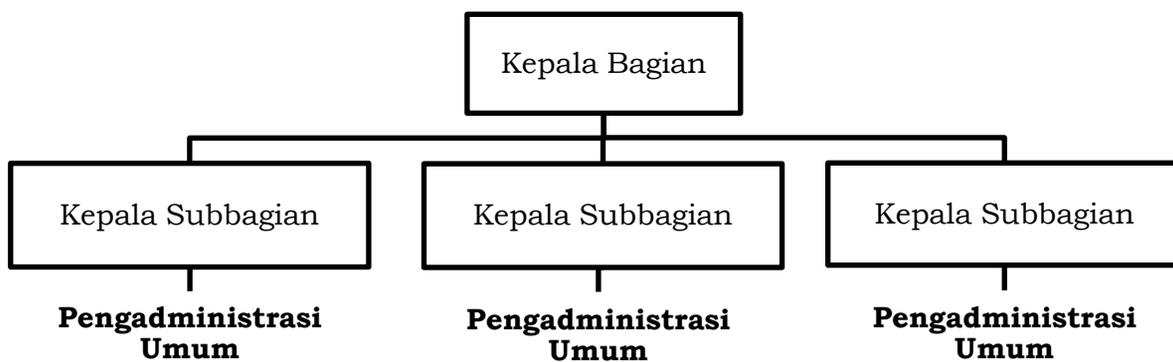
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Buku agenda surat/dokumen data sarana dan prasarana		
2.	Hasil pengumpulan surat/dokumen data sarana dan prasarana		
3.	Hasil pengelompokan surat/dokumen data sarana dan prasarana		
4.	Rekapitulasi surat/dokumen data sarana dan prasarana		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
- Biro Umum
- Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Naskah Persidangan
- Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
- Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : - Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
- Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
- Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
- Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
- Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
- Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator
- Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
- Subbagian Tata Usaha Deputi
- Subbagian Umum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku agar memudahkan pencarian;

- 2) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk	Penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2.	Informasi/data surat masuk	Pemberian lembar pengantar
3.	Surat masuk yang telah diberi lembar pengantar	Pengelompokan surat
4.	Surat masuk yang telah diberi lembar pengantar dan dikelompokkan	Pendokumentasian surat
5.	Informasi/data surat/dokumen yang telah didokumentasikan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Informasi/data surat masuk	Dokumen
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar	Kegiatan
3.	Kumpulan surat yang telah dikelompokkan	Kegiatan
4.	Rekapitulasi surat	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam mengadministrasi surat;
- b. Ketepatan dalam mengelompokkan surat;
- c. Kesesuaian data surat

- d. Kerapian dan ketepatan dalam pengelolaan dan penyimpanan surat atau dokumen;
- e. Keakuratan dan kebenaran dalam penciptaan surat atau dokumen;
- f. Kerapian buku agenda;
- g. Keakuratan pendistribusian dan penyajian surat atau dokumen;
- h. Ketersediaan surat atau dokumen.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat;
- b. Menerima, mengelola, menyimpan, dan memusnahkan surat atau dokumen;
- c. Menciptakan surat atau dokumen sesuai dengan tata naskah dinas;
- d. Mendistribusikan dan menyajikan surat atau dokumen yang diperlukan;
- e. Menentukan kepada siapa surat atau dokumen tersebut dapat disediakan;
- f. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri - Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya - Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi - Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator - Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator - Subbagian Tata Usaha Staf Ahli - Subbagian Tata Usaha Deputi - Subbagian Umum	- Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan - Biro Umum - Sekretariat Deputi	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kantor, diklat persuratan, diklat kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang administrasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Surat menyurat (korespondensi)
 - Mengelola arsip
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

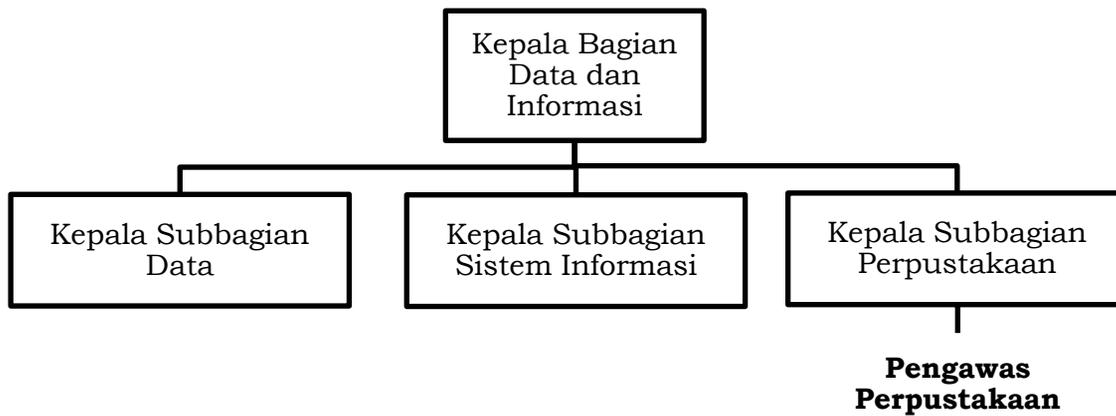
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Informasi/data surat masuk		
2.	Surat/dokumen yang telah diberi lembar pengantar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Kumpulan surat yang telah dikelompokkan		
4.	Rekapitulasi surat		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengawas Perpustakaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang perpustakaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan perpustakaan yang aman dan nyaman.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan menginventarisasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Mengklasifikasi data perpustakaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - 3) Mempelajari data perpustakaan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - 4) Mengidentifikasi data perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - 5) Mengawasi perpustakaan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 6) Mengevaluasi dan mengonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/ Program Perpustakaan	Penerimaan dan penginventarisasian, pengklasifikasian, pelajari, pengidentifikasian data, evaluasi, pengawasan dan penilaian perpustakaan
2.	Laporan Perpustakaan	Evaluasi, penilaian, dan diskusi permasalahan yang timbul
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi/ perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, <i>flashdisk</i> , mesin fax, mesin fotokopi, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Standar atau Peraturan perpustakaan dan informasi	Mengklasifikasi, identifikasi, mengawasi, mengevaluasi, menilai, dan memecahkan permasalahan yang timbul
3.	Buku kerja pengawas	Pedoman kerja pengawasan
4.	SOP terkait	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Inventarisasi data Perpustakaan	Dokumen
2.	Klasifikasi data Perpustakaan	Dokumen
3.	Data perpustakaan yang telah dipelajari	Kegiatan
4.	Data perpustakaan teridentifikasi	Kegiatan
5.	Catatan pengawasan Perpustakaan	Dokumen
6.	Rekomendasi pemecahan masalah Perpustakaan	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan tugas lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam menerima data atau laporan Perpustakaan;
- b. Ketelitian dalam pengawasan penyelenggaraan Perpustakaan dan Kepustakawanan sesuai dengan peraturan terkait;
- c. Keakuratan dan keterbukaan dalam melakukan penilaian dan pemantauan mengenai penyelenggaraan Perpustakaan dan Kepustakawanan;

- d. Ketelitian dan kesesuaian dalam memetakan dan memecahkan masalah;
- e. Keakuratan dan kerapian membuat laporan.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan mengakses data atau laporan Perpustakaan;
- b. Mengetahui dan mengawasi segala kegiatan Perpustakaan yang telah dijalankan;
- c. Menilai dan menganalisa penyelenggaraan Perpustakaan dan Kepustakawanan;
- d. Mengonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat;
- e. Menyampaikan hasil penilaian dan laporan kepada pejabat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Kepustakawanan dan Pengawasan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi, evaluasi, menyusun laporan, membina, memantau, dan teknologi informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Manajemen dan kepemimpinan;
- Penilaian;
- Penelitian/ penulisan;
- Pengadministrasian;
- Kemampuan bekerja sama;
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
- Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 2) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Memegang
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- Luas
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O0 = Menasehati
3) Benda : B7 = Memegang

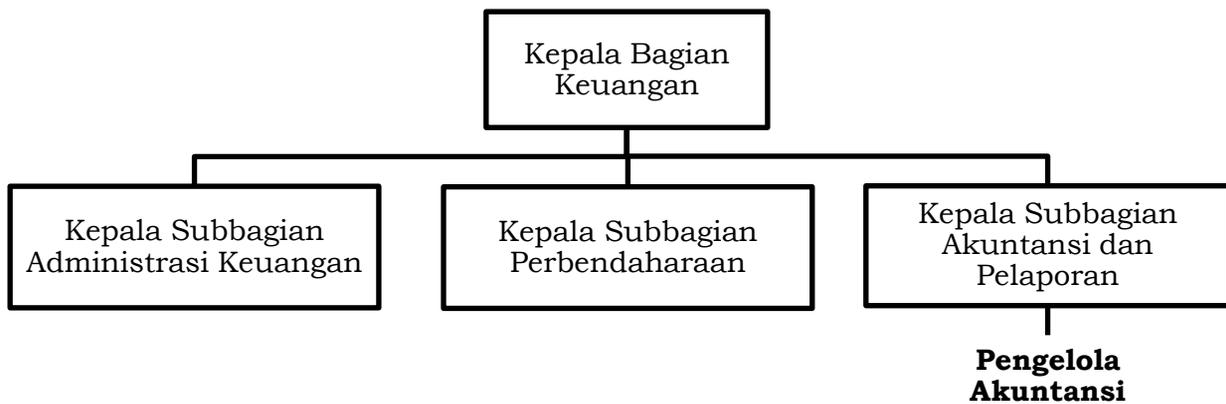
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Inventarisasi data Perpustakaan		
2.	Klasifikasi data Perpustakaan		
3.	Data perpustakaan yang telah dipelajari		
4.	Data perpustakaan teridentifikasi		
5.	Catatan pengawasan Perpustakaan		
6.	Rekomendasi pemecahan masalah Perpustakaan		
7.	Laporan pelaksanaan tugas		
8.	Laporan tugas lain-lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan akuntansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan akuntansi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Arsip Data Komputer dari Aplikasi SAS, Aplikasi SIMAK-BMN	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan akuntansi
2.	PNBP dan PNPB	Pemantauan pengelolaan akuntansi
3.	Aplikasi SAIBA	Pengendalian pengelolaan akuntansi
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	rencana dan realisasi kegiatan pengelolaan akuntansi	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan akuntansi	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan akuntansi	Kegiatan
3.	Arsip Data Komputer SAIBA	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan akuntansi	Laporan
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memelihara Dokumen Sumber dan dokumen akuntansi;
- c. Membukukan/menginput Dokumen Sumber ke dalam aplikasi sistem akuntansi keuangan;
- d. Ketepatan waktu dan kesesuaian penyusunan dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan;
- e. ketelitian dan verifikasi data SAK dan SABMN.

11. Wewenang :

- a. Memperoleh Dokumen sumber dan dokumen akuntansi;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Keuangan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pembuat Komitmen	Kemenko Polhukam	Menerima ADK Capaian Output
4.	Staf BMN	Rumah tangga dan BMN	Rekonsiliasi SAIBA-SIMAK BMN dan Menerima ADK Belanja Modal dan Persediaan
5.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
6.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Akuntansi / Ekonomi / Manajemen / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Sertifikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruar, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

- Pemerintah, Diklat Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer termasuk internet
- Menguasai aplikasi SAIBA
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

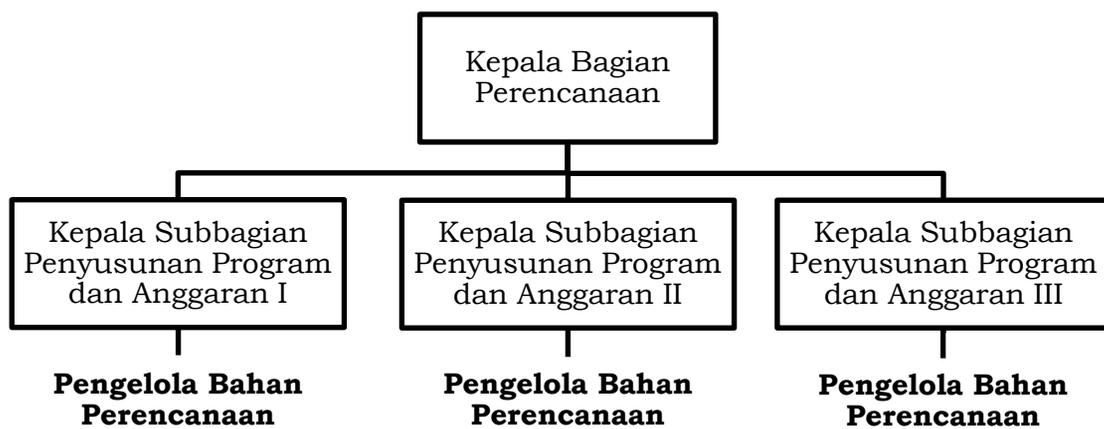
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan akuntansi		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan akuntansi		
3.	Arsip Data Komputer SAIBA		
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan akuntansi		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Perencanaan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan perencanaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data perencanaan	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perencanaan
2.	Rencana kegiatan pengelolaan perencanaan	Pemantauan pengelolaan perencanaan
3.	Rencana kegiatan pengelolaan perencanaan	Pengendalian pengelolaan perencanaan
4.	Rencana kegiatan pengelolaan perencanaan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan pengelolaan perencanaan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan perencanaan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan perencanaan	Kegiatan
3.	Rekapitulasi rencana kegiatan unit kerja	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan perencanaan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan perencanaan;
- b. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perencanaan;
- c. Keakuratan data/informasi yang dikumpulkan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan perencanaan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perencanaan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Perencanaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penyusunan Program dan Anggaran I, II, dan III	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan RKA-KL, Renja, Renstra, dan IKU
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan perencanaan serta perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

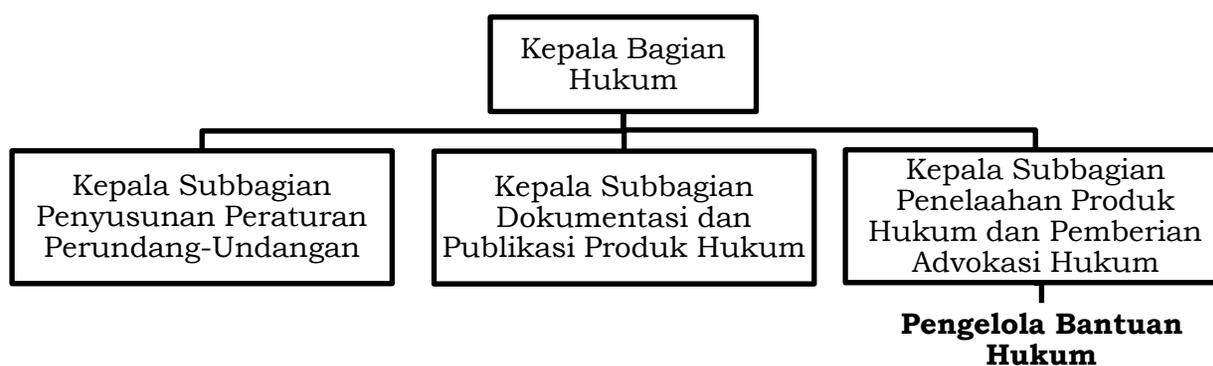
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan perencanaan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan perencanaan		
3.	Rekapitulasi rencana kegiatan unit kerja		
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan perencanaan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Bantuan Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan bantuan hukum serta penyiapan salinan produk hukum dan menyusun inventarisasi produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan bantuan hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bantuan hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan bantuan hukum
2.	Rencana pengelolaan bantuan hukum	Pemantauan pengelolaan bantuan hukum
3.	Rencana pengelolaan bantuan hukum	Pengendalian program pengelolaan bantuan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4.	Rencana pengelolaan bantuan hukum	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bantuan hukum
5.	Rencana pengelolaan bantuan hukum	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenko Polhukam	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana pengelolaan bantuan hukum	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan bantuan hukum	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan bantuan hukum	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan bantuan hukum serta penyiapan salinan produk hukum dan penyusunan inventarisasi produk hukum;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam pemantauan pengelolaan bantuan hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal dan memperbaharui data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bantuan hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Kebenaran dan ketepatan penyampaian bantuan hukum kepada unit pemrakarsa/unit terkait baik berbentuk salinan produk hukum maupun buku himpunan produk hukum;
- f. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan bahan yang akan disusun dalam program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan bantuan hukum serta menentukan hal-hal yang diperlukan untuk penyiapan salinan produk hukum dan penyusunan inventarisasi produk hukum;
- b. Menentukan hal-hal yang harus dipantau dalam pengelolaan bantuan hukum dan menentukan data produk hukum yang diperbarui;
- c. Menentukan hal-hal yang dikendalikan sesuai program kerja;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Menentukan bantuan hukum yang disampaikan kepada unit pemrakarsa/unit terkait;
- f. Menentukan materi evaluasi dan laporan secara berkala; dan
- g. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Serendah-rendahnya Diploma III bidang Ilmu Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat terkait pengelolaan bantuan hukum dan diklat kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik pengelolaan bantuan hukum, menyusun laporan, dan dapat mengoperasikan komputer termasuk internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

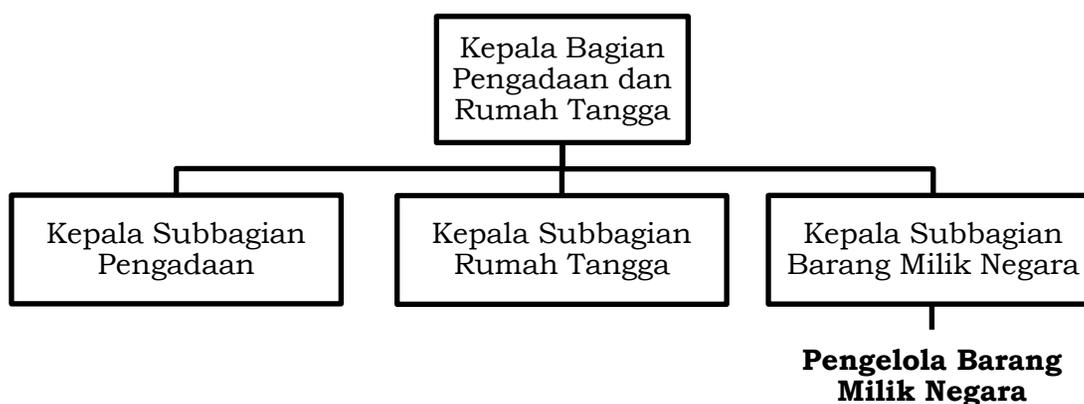
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana pengelolaan bantuan hukum		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan bantuan hukum		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan bantuan hukum		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Barang Milik Negara
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data persediaan dan inventaris BMN	Penyusunan rencana, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara
2.	Data persediaan dan inventaris BMN	Pemantauan pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara
3.	Data persediaan dan inventaris BMN	Pengendalian program pengelolaan barang persediaan dan barang milik negara
4.	Disposisi/perintah atasan	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya, UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, PP No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, PP No.4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan No.246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN, Peraturan Menteri Keuangan No.78/PMK.06/2014 tentang tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN, Peraturan Menteri Keuangan No.50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN, Peraturan Menteri Keuangan No.120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan BMN	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax, komputer beserta perangkatnya	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data inventaris barang	Dokumen
2.	Draf penginputan data BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN	Dokumen
3.	Draf penginputan data barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan	Dokumen
4.	Kartu dan buku inventaris barang	Dokumen
5.	Draf laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel dan laporan aset tak berwujud	Dokumen
6.	Neraca BMN	Dokumen
7.	Laporan Kondisi Barang	Laporan
8.	Laporan Penghapusan BMN	
9.	Laporan Rekonsiliasi data BMN	Laporan
10.	Review data BMN	Laporan
11.	Laporan Kegiatan	Laporan
12.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kebenaran data BMN;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Keakuratan pengelolaan data BMN unit kerja;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan dan kebenaran bahan kerja;
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- c. Memberikan informasi hasil kerja kepada pihak-pihak terkait di lingkungan kerja.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Barang Milik Negara	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelola Barang, Diklat Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara, Diklat Pengelolaan Aset Negara
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tentang teknis pengelolaan barang milik negara, Manajemen Aset
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Menguasai aplikasi SIMAK BMN
 - Menyusun laporan
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

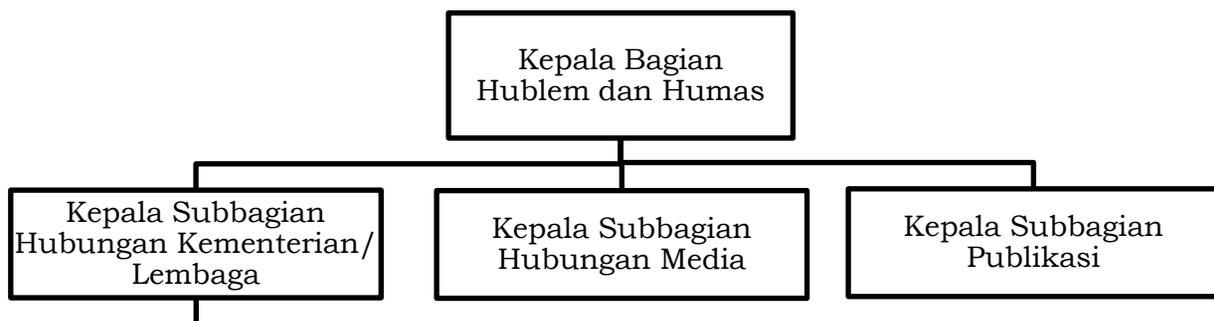
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data inventaris barang		
2.	Draf penginputan data BMN ke dalam aplikasi SIMAK BMN		
3.	Draf penginputan data barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan		
4.	Kartu dan buku inventaris barang		
5.	Draf laporan intrakomptabel, laporan ekstrakomptabel dan laporan aset tak berwujud		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Neraca BMN		
7.	Laporan Kondisi Barang		
8.	Laporan Penghapusan BMN		
9.	Laporan Rekonsiliasi data BMN		
10.	Review data BMN		
11.	Laporan Kegiatan		
12.	Laporan pelaksanaan tugas		
13.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Pengelola Data

5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Konsep Surat/Nota Dinas/Memo /Laporan	Pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2.	Surat masuk	Pemantauan pengelolaan data dan koordinasi dengan unit terkait
3.	Data bahan perencanaan pengelolaan data	Pengendalian program pengelolaan data
4.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
5.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan data	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan data	Kegiatan
3.	Rekapitulasi rencana kegiatan unit kerja	Dokumen
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan data	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data dengan ketentuan yang berlaku.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan pada masing-masing unit;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kepala Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan data
- f. Keterampilan Kerja : Membaca data, mengelola, dan penyajian data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

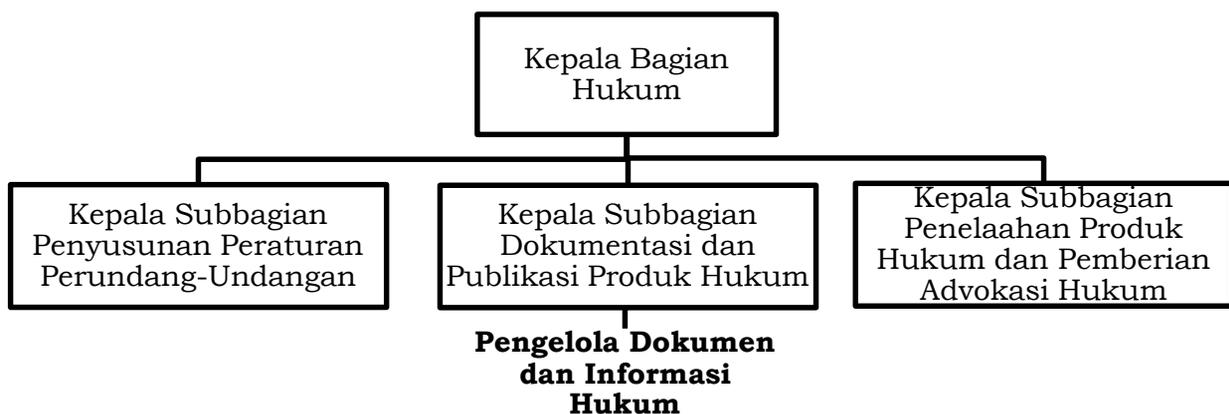
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan data		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan data		
3.	Rekapitulasi rencana kegiatan unit kerja		
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan data		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, dan rencana kegiatan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan dokumen dan informasi hukum
2.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, dan program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Pemantauan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, dan program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Pengendalian pengelolaan dokumen dan informasi hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, dan program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, dan program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK),	Menyelesaikan tugas kedinasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
2.	Komputer beserta perangkatnya ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan dokumen dan informasi hukum;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam pemantauan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam pengendalian program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dokumen dan informasi hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan bahan yang akan disusun dalam program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan dokumen dan informasi hukum;

- b. Menentukan hal-hal yang harus dipantau dalam pengelolaan dokumen dan informasi hukum;
- c. Menentukan hal-hal yang dikendalikan sesuai program kerja;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Menentukan materi evaluasi dan laporan secara berkala; dan
- f. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Serendah-rendahnya Diploma III bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat terkait pengelolaan jaringan

- dokumentasi dan informasi hukum, diklat terkait kearsipan, diklat terkait pengoperasian dan pengelolaan *website*
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik pengelolaan dokumen hukum, memahami teknik pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, memahami hal terkait pengarsipan dokumen hukum, dapat mengoperasikan komputer termasuk internet, dan memahami teknik sebagai admin *website*
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk

- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

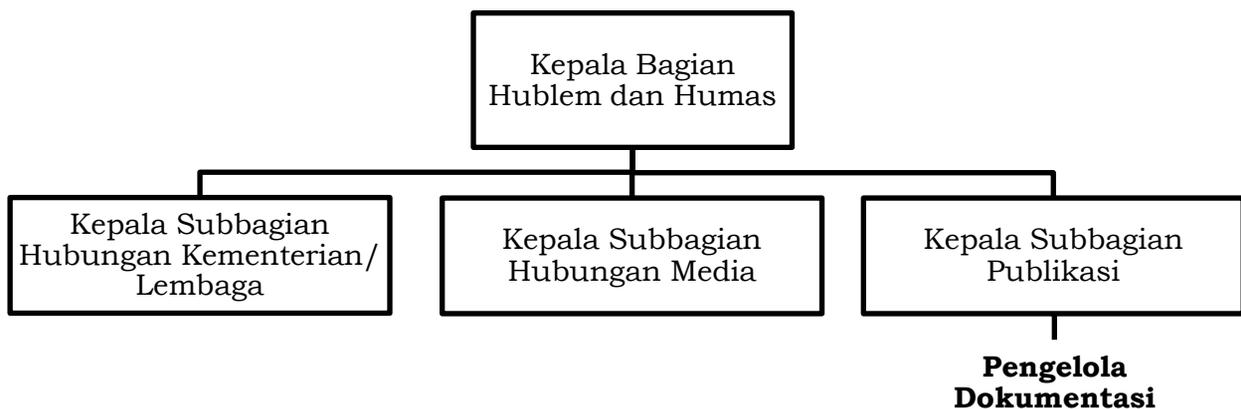
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait		
5.	Laporan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Dokumentasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pendokumentasian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pendokumentasian;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan dokumentasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data yang akan didokumentasikan	Perencanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi
2.	Surat masuk	Pemantauan pengelolaan dokumentasi dan koordinasi dengan unit-unit terkait
3.	Data bahan yang akan didokumentasikan	Pengendalian program pengelolaan dokumentasi
4.	Data bahan yang akan didokumentasikan	Pengoordinasian dengan unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan dokumentasi	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan dokumentasi	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan dokumentasi	Dokumen
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan dokumentasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data yang didokumentasikan;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data yang didokumentasikan dengan ketentuan yang berlaku.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan pada masing-masing unit dalam rangka pengelolaan dokumentasi;
- b. Menolak memberikan dokumen yang bersifat rahasia;
- c. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- d. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Publikasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengelolaan Dokumentasi
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan dokumentasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

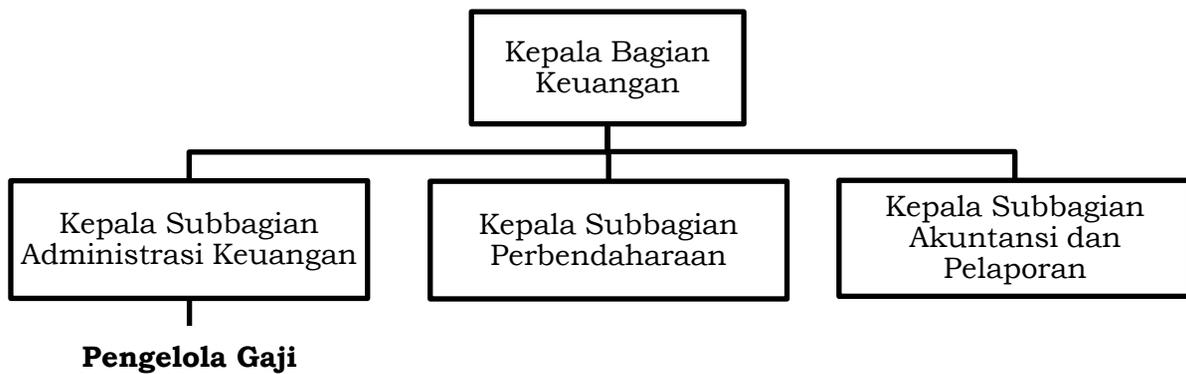
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan dokumentasi		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan dokumentasi		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan dokumentasi		
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan dokumentasi		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Gaji
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Administrasi Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Berkas dan data gaji	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan gaji
2.	Daftar pembayaran gaji dan tunjangan	Pemantauan pengelolaan gaji
3.	Data pegawai, daftar pembayaran gaji dan tunjangan	Pengendalian pengelolaan gaji
4.	Data pegawai, disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Daftar pembayaran gaji dan tunjangan, rencana dan realisasi kegiatan pengelolaan gaji	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Aplikasi GPP, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan gaji	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan gaji	Kegiatan
3.	Daftar pembayaran gaji dan tunjangan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan gaji	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan gaji
- b. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan berkas dalam pengelolaan gaji;
- c. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan gaji;
- d. Keakuratan data/informasi yang dikumpulkan;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan gaji;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan gaji;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Administrasi Keuangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat : -
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Aplikasi GPP
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer termasuk internet
- Membuat gaji melalui aplikasi gaji yang sudah ditentukan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : 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.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

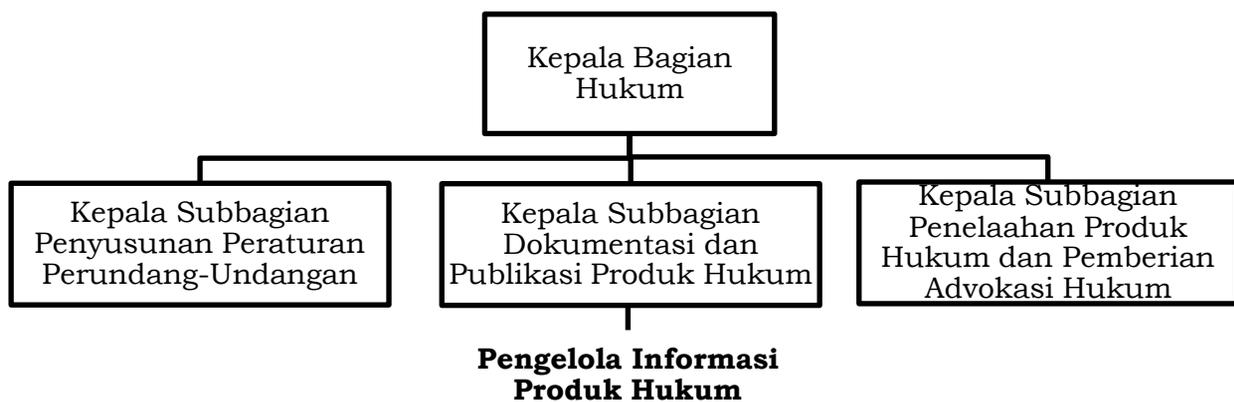
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan gaji		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan gaji		
3.	Daftar pembayaran gaji dan tunjangan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan gaji		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Informasi Produk Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan informasi produk hukum serta penyiapan salinan produk hukum dan menyusun inventarisasi produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan informasi produk hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal dan memperbaharui data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum;
 - 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan informasi produk hukum;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan informasi produk hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- 5) Menyampaikan informasi produk hukum kepada unit pemrakarsa/unit terkait baik berbentuk salinan produk hukum maupun buku himpunan produk hukum;
- 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, rencana pengelolaan informasi produk hukum, produk hukum yang telah ditetapkan pejabat yang berwenang dan akan dibuat salinan, dan salinan produk hukum	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan informasi produk hukum serta penyiapan salinan produk hukum dan penyusunan inventarisasi produk hukum
2.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, produk hukum yang telah ditetapkan pejabat yang berwenang dan akan dibuat salinan, dan salinan produk hukum	Pemantauan pengelolaan informasi produk hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal dan memperbaharui data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum
3.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, produk hukum yang telah ditetapkan pejabat yang berwenang dan akan dibuat salinan, dan salinan produk hukum	Pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, produk hukum yang telah ditetapkan pejabat yang berwenang dan akan dibuat salinan, dan salinan produk hukum	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan informasi produk hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, dan salinan produk hukum	Penyampaian informasi produk hukum kepada unit pemrakarsa/unit terkait baik berbentuk salinan produk hukum maupun buku himpunan produk hukum
6.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, dan salinan produk hukum	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
7.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kemenko Polhukam	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, salinan produk hukum, dan inventarisasi produk hukum	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
2.	Hasil pemantauan pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pembaruan data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan informasi produk hukum	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait	Kegiatan
5.	Informasi produk hukum baik berbentuk salinan produk hukum yang dibutuhkan unit pemrakarsa/unit terkait maupun buku himpunan produk hukum	Dokumen dan/atau Kegiatan
6.	Hasil evaluasi dan laporan berkala	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan informasi produk hukum serta penyiapan salinan produk hukum dan penyusunan inventarisasi produk hukum;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam pemantauan pengelolaan informasi produk hukum agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal dan memperbaharui data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam pengendalian program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan informasi produk hukum agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Kebenaran dan ketepatan penyampaian informasi produk hukum kepada unit pemrakarsa/unit terkait baik berbentuk salinan produk hukum maupun buku himpunan produk hukum;
- f. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan bahan yang akan disusun dalam program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan informasi produk hukum serta menentukan hal-hal yang diperlukan untuk penyiapan salinan produk hukum dan penyusunan inventarisasi produk hukum;
- b. Menentukan hal-hal yang harus dipantau dalam pengelolaan informasi produk hukum dan menentukan data produk hukum yang diperbarui;
- c. Menentukan hal-hal yang dikendalikan sesuai program kerja;

- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Menentukan informasi produk hukum yang disampaikan kepada unit pemrakarsa/unit terkait;
- f. Menentukan materi evaluasi dan laporan secara berkala; dan
- g. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Serendah-rendahnya Diploma III bidang Ilmu Administrasi /Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat terkait pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan diklat terkait kearsipan

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, memahami hal terkait pengarsipan dokumen hukum, dan dapat mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

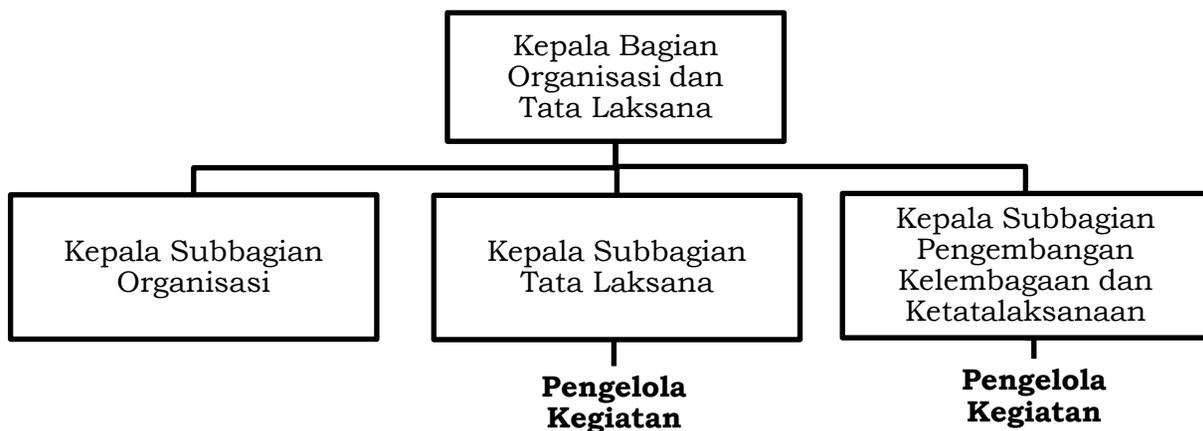
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Program kerja Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum, program pengelolaan informasi produk hukum, salinan produk hukum, dan inventarisasi produk hukum		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan dokumen dan informasi hukum dan pembaruan data produk hukum sesuai dengan perkembangan penetapan produk hukum		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan informasi produk hukum		
4.	Hasil koordinasi dengan unit kerja/ instansi lain terkait		
5.	Informasi produk hukum baik berbentuk salinan produk hukum yang dibutuhkan unit pemrakarsa/unit terkait maupun buku himpunan produk hukum		
6.	Hasil evaluasi dan laporan berkala		
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kegiatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : - Subbagian Tata Laksana
- Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan.
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan.
 - 3) Melakukan penatausahaan dan pengendalian naskah dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan.
 - 4) Melakukan penatausahaan kearsipan intern sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan.

- 5) Melakukan penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pelaksanaan program/kegiatan.
- 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal program/kegiatan	Pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan
2.	Jadwal program/kegiatan	Penyiapan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan
3.	Naskah dinas masuk/keluar	Penatausahaan dan pengendalian naskah dinas
4.	Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan kegiatan berikut naskah administrasinya	Penatausahaan kearsipan intern
5.	Hasil inventarisasi kebutuhan alat tulis kantor	Penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi (arahan)	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOTK Kemenko Polhukam, Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Melakukan pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan
2.	SOTK Kemenko Polhukam, Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan
3.	SOTK Kemenko Polhukam, Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam, Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam	Melakukan penatausahaan dan pengendalian naskah dinas
4.	SOTK Kemenko Polhukam, Pedoman Tata Naskah Dinas	Melakukan penatausahaan kearsipan intern

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Kemenko Polhukam, Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Kemenko Polhukam	
5.	Pedoman Tata Naskah Dinas Kemenko Polhukam	Melakukan penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor
6.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Surat Perintah/Tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Naskah-naskah dinas terkait proses pelaksanaan program/kegiatan	Dokumen
2.	Bahan-bahan Administratif untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan	Dokumen
3.	Laporan penatausahaan dan pengendalian naskah dinas	Dokumen
4.	Laporan penatausahaan kearsipan intern	Dokumen
5.	Laporan penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor	Dokumen
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan;
- b. Kesesuaian dan keakuratan dalam menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan;
- c. Kesesuaian dan keakuratan dalam penatausahaan dan pengendalian naskah dinas;
- d. Kesesuaian dan keakuratan dalam penatausahaan kearsipan intern;
- e. Kesesuaian dan keakuratan dalam penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor;
- f. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk, data/informasi terkait pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan;

- b. Meminta petunjuk, data/informasi terkait penyiapan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan;
- c. Meminta petunjuk, data/informasi terkait penatausahaan dan pengendalian naskah dinas;
- d. Meminta petunjuk, data/informasi terkait penatausahaan kearsipan intern;
- e. Meminta petunjuk, data/informasi terkait penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Tata Laksana - Kasubbag Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Manajemen / Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat bidang Tata Naskah Dinas, Kearsipan, dan sebagainya
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang organisasi dan tata laksana
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari/menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer (Microsoft Office)
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Naskah-naskah dinas terkait proses pelaksanaan program/kegiatan		
2.	Bahan-bahan Administratif untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan		
3.	Laporan penatausahaan dan pengendalian naskah dinas		
4.	Laporan penatausahaan kearsipan intern		
5.	Laporan penatausahaan barang inventaris ruangan dan kebutuhan alat tulis kantor		
6.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas		
7.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Pegawai.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan-bahan terkait pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Mengumpulkan bahan usul terkait peningkatan kompetensi pegawai dari setiap unit kerja sebagai bahan pertimbangan rencana pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Menginventarisir data kompetensi pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rencana pengembangan kompetensi pegawai;
 - 4) Menyiapkan kelengkapan bahan usul kebutuhan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - 5) Mengelompokkan data pegawai berdasarkan pangkat, jabatan dan kualifikasi pendidikan sebagai bahan dalam pembuatan daftar nominatif pegawai;

- 6) Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 7) Mengumpulkan usulan jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Menyiapkan bahan usul permohonan penyesuaian ijazah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara;
- 9) Menyiapkan bahan untuk assesment pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin objektivitas pengembangan pegawai;
- 10) Menyiapkan bahan kelengkapan informasi peningkatan kompetensi pegawai menurut jenis pendidikan, keahlian dan kemampuan untuk diinput dalam Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) agar penyajian data pegawai *update*;
- 11) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang berkaitan dengan pengembangan pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan usul pengembangan pegawai	Penyiapan bahan-bahan terkait pengembangan pegawai
2.	Bahan usul pengembangan pegawai dari unit kerja	Pengumpulan bahan pengembangan pegawai
3.	Kamus pengembangan kompetensi pegawai	Penginventarisasian data kompetensi pegawai
4.	Data kebutuhan pegawai	Penyiapan bahan usul kebutuhan pegawai
5.	Data Simpeg	Pengelompokan data pegawai
6.	Data pegawai	Penginventarisasian syarat Diklat pegawai
7.	Usulan formasi	Pengumpulan usulan kebutuhan pegawai
8.	Usulan penyesuaian ijazah dari unit kerja	Penyiapan bahan usul permohonan penyesuaian ijazah
9.	Standar Kompetensi Jabatan	Penyiapan bahan <i>assesment</i> pegawai
10.	Data Simpeg	Penyiapan bahan kelengkapan daftar nominatif pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	Usulan pengembangan kompetensi pegawai	Pengoordinasian penyelesaian tugas yang berkaitan dengan pengembangan pegawai
12.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, dan peraturan terkait pengembangan pegawai	Menyiapkan bahan-bahan terkait pengembangan pegawai
2.	Peraturan tentang pengembangan pegawai	Mengumpulkan bahan usul terkait peningkatan kompetensi pegawai dari setiap unit kerja
3.	Peraturan tentang pengembangan pegawai, Standar Kompetensi Jabatan	Menginventarisir data kompetensi pegawai
4.	Peraturan tentang Kenaikan Pangkat	Menyiapkan kelengkapan bahan usul kebutuhan pegawai
5.	Peraturan terkait penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Mengelompokkan data pegawai
6.	Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala	Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan
7.	Peraturan terkait peninjauan masa kerja	Mengumpulkan usulan jumlah kebutuhan pegawai
8.	SOP dan peraturan terkait	Menyiapkan bahan usul permohonan penyesuaian ijazah
9.	Peraturan terkait Standar Kompetensi Jabatan	Menyiapkan bahan untuk assesment pegawai
10.	SOP dan peraturan terkait	Menyiapkan bahan kelengkapan informasi peningkatan kompetensi pegawai
11.	SOP dan peraturan terkait	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang berkaitan dengan pengembangan pegawai
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan usul pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
2.	Bahan usulan peningkatan kompetensi pegawai untuk bahan Rencana Kerja (TOR)	Dokumen
3.	Data kompetensi pegawai	Dokumen
4.	Bahan usul kebutuhan pegawai	Dokumen
5.	Bezetting	Dokumen
6.	Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat	Dokumen
7.	Data jumlah kebutuhan pegawai	Dokumen
8.	Bahan usul penyesuaian ijazah	Dokumen
9.	Bahan assesment pegawai	Dokumen
10.	Data pendidikan pegawai	Dokumen
11.	Laporan hasil koordinasi terkait pengembangan pegawai	Dokumen
12.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian bahan pengembangan pegawai;
- b. Ketepatan waktu pengumpulan bahan usul peningkatan kompetensi pegawai dari setiap unit kerja;
- c. Keakuratan data kompetensi pegawai;
- d. Kelengkapan bahan usul kebutuhan pegawai;
- e. Ketepatan pengelompokan data pegawai;
- f. Kebenaran hasil koordinasi terkait pengembangan pegawai;
- g. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata usulan dan bahan pengembangan pegawai;
- b. Mendata pegawai berdasarkan pangkat;
- c. Memberikan data dan informasi pegawai;
- d. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian,	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Pengadministrasi Kepegawaian		
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Ilmu Administrasi / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Duduk
 - Membawa
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

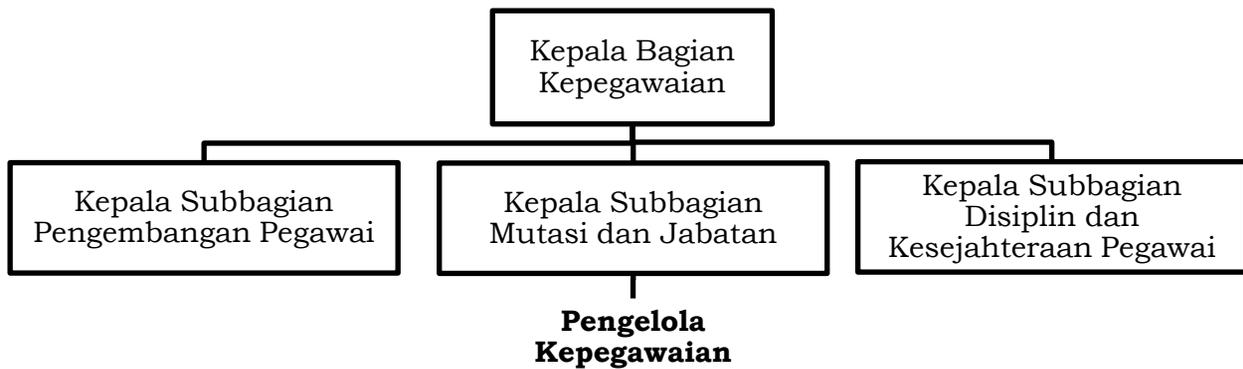
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bahan usul pengembangan kompetensi pegawai		
2.	Bahan usulan peningkatan kompetensi pegawai untuk bahan Rencana Kerja (TOR)		
3.	Data kompetensi pegawai		
4.	Bahan usul kebutuhan pegawai		
5.	Bezetting		
6.	Daftar pegawai yang akan mengikuti Diklat		
7.	Data jumlah kebutuhan pegawai		
8.	Bahan usul penyesuaian ijazah		
9.	Bahan <i>assesment</i> pegawai		
10.	Data pendidikan pegawai		
11.	Laporan hasil koordinasi terkait pengembangan pegawai		
12.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
13.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Mutasi dan Jabatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Mutasi dan Jabatan Pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Mutasi dan Jabatan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyiapkan bahan mutasi dan jabatan pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Mengumpulkan bahan usul mutasi jabatan dari setiap unit kerja sebagai bahan pertimbangan sidang Baperjakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 3) Menginventarisir data syarat jabatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam rencana pembinaan karir pegawai;
 - 4) Menyiapkan kelengkapan bahan usul kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - 5) Mengelompokkan data pangkat pegawai berdasarkan tingkatan sebagai bahan dalam pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 6) Menginput data usulan kenaikan pangkat ke dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diteruskan ke Badan Kepegawaian Negara;
 - 7) Mengumpulkan usulan peninjauan masa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- 8) Menyiapkan bahan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan data yang akurat;
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin objektivitas pengangkatan pegawai;
- 10) Menyiapkan bahan kelengkapan informasi kepegawaian menurut jenis untuk diinput dalam Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) agar penyajian data pegawai *update*;
- 11) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelola kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan usul mutasi jabatan	Penyiapan bahan usul mutasi dan jabatan pegawai
2.	Bahan usul mutasi jabatan dari unit kerja	Pengumpulan bahan usul mutasi jabatan
3.	Kamus Kompetensi Jabatan	Penginventarisasian data syarat jabatan
4.	Data pegawai	Penyiapan bahan usul kenaikan pangkat
5.	Data pangkat pegawai	Pengelompokan data pangkat pegawai untuk Daftar Urut Kependidikan (DUK)
6.	Data pegawai	data usulan kenaikan pangkat ke dalam SAPK
7.	Usulan peninjauan masa kerja	Pengumpulan usulan peninjauan masa kerja
8.	Data Profil pegawai	Penyiapan bahan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai
9.	Anjab, ABK, Peta Jabatan, Kamus Kompetensi Jabatan	Penyiapan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
10.	<i>Manual Book</i> Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Penyiapan bahan kelengkapan informasi Kepegawaian
11.	Usulan mutasi dan jabatan	Pengoordinasian yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan
12.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
13.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, dan peraturan terkait mutasi dan jabatan	Menyiapkan bahan mutasi dan jabatan
2.	Peraturan tentang mutasi jabatan, Anjab	Mengumpulkan bahan usul mutasi jabatan
3.	Peraturan tentang mutasi jabatan, Standar Kompetensi Jabatan	Menginventarisasi data syarat jabatan
4.	Peraturan tentang Kenaikan Pangkat	Menyiapkan kelengkapan bahan usul kenaikan pangkat
5.	Peraturan terkait penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Mengelompokkan data pangkat dalam pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
6.	SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)	Menginput data usulan kenaikan pangkat PNS
7.	Peraturan terkait peninjauan masa kerja	Mengumpulkan usulan peninjauan masa kerja
8.	Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg)	Penyiapan bahan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai
9.	Peraturan terkait Standar Kompetensi Jabatan	Menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
10.	SOP dan peraturan terkait	Menyiapkan bahan kelengkapan informasi kepegawaian
11.	SOP dan peraturan terkait	Melakukan koordinasi terkait mutasi dan jabatan
12.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
13.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan mutasi dan jabatan pegawai	Dokumen
2.	Bahan usulan mutasi jabatan untuk bahan Baperjakat	Dokumen
3.	Laporan hasil inventarisir data syarat jabatan	Dokumen
4.	Bahan kelengkapan usul kenaikan pangkat	Dokumen
5.	Laporan kelompok pangkat pegawai dalam pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen
6.	Data Usul Kenaikan Pangkat dalam SAPK	Dokumen
7.	Daftar usulan peninjauan masa kerja	Dokumen
8.	Bahan kelengkapan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai	Dokumen
9.	Bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen
10.	Bahan kelengkapan informasi kepegawaian	Dokumen
11.	Laporan hasil koordinasi terkait mutasi dan jabatan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
12.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
13.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian bahan mutasi dan jabatan pegawai;
- b. Ketepatan waktu pengumpulan bahan usul mutasi jabatan bahan Baperjakat;
- c. Keakuratan data inventaris syarat jabatan;
- d. Kelengkapan bahan usul kenaikan pangkat;
- e. Ketepatan pengelompokan data pangkat pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- f. Keakuratan data Uusl Kenaikan Pangkat dalam SAPK;
- g. Kelengkapan usulan peninjauan masa kerja;
- h. Kelengkapan bahan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai;
- i. Keakuratan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- j. Kelengkapan bahan informasi kepegawaian;
- k. Kebenaran hasil koordinasi terkait mutasi dan jabatan;
- l. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata usulan dan bahan mutasi jabatan;
- b. Mendata pegawai berdasarkan pangkat;
- c. Memberikan data dan informasi pegawai;
- d. Menentukan laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Mutasi dan Jabatan	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri,	koordinasi dan konsultasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Membawa
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

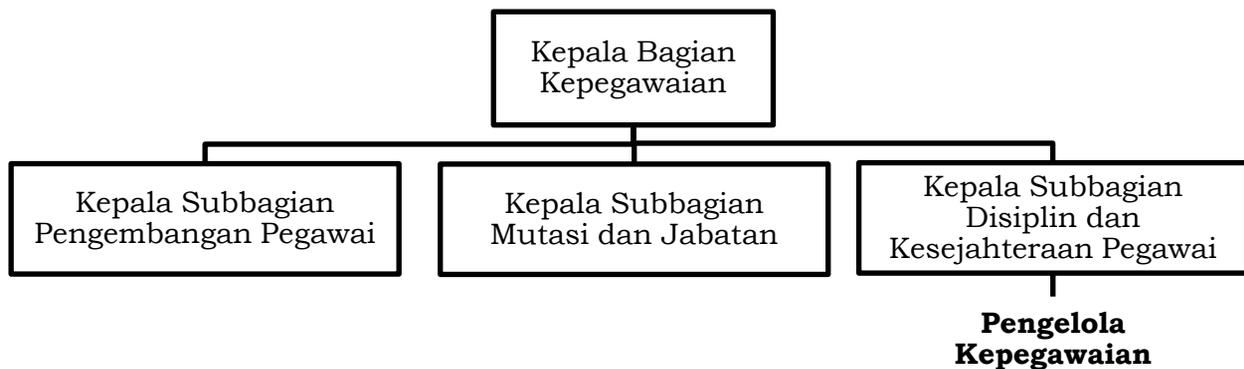
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bahan mutasi dan jabatan pegawai		
2.	Bahan usulan mutasi jabatan untuk bahan Baperjakat		
3.	Laporan hasil inventarisir data syarat jabatan		
4.	Bahan kelengkapan usul kenaikan pangkat		
5.	Laporan kelompok pangkat pegawai dalam pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)		
6.	Data Usul Kenaikan Pangkat dalam SAPK		
7.	Daftar usulan peninjauan masa kerja		
8.	Bahan kelengkapan penyusunan Indeks Profesionalisme Pegawai		
9.	Bahan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan		
10.	Bahan kelengkapan informasi kepegawaian		
11.	Laporan hasil koordinasi terkait mutasi dan jabatan		
12.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
13.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan untuk mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan pegawai berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun bahan usulan rencana program kegiatan subbagian disiplin dan kesejahteraan
 - 2) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan penerapan disiplin dan kode etik,
 - 3) Menyiapkan bahan, mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan pengurusan pensiun pegawai;
 - 4) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan administrasi perolehan tunjangan jabatan/kinerja pegawai;
 - 5) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan pemberian penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - 6) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan pelayanan kesehatan pegawai;
 - 7) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan pengurusan impassing gaji dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - 8) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan pengelolaan cuti pegawai;

- 9) Mengumpulkan dan mengolah data/informasi pegawai sebagai bahan penerbitan kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami;
- 10) Menghimpun dan menelaah peraturan yang berkaitan dengan disiplin dan kode etik pegawai, serta kesejahteraan pegawai;
- 11) Mengumpulkan dan mengolah data rekapitulasi kehadiran pegawai;
- 12) Mengumpulkan dan mengolah data kinerja pegawai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai;
- 13) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian disiplin dan kesejahteraan;
- 14) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan disiplin dan kode etik pegawai;
- 15) Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja pegawai;
- 16) Melakukan koordinasi dengan unit kerja maupun instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 17) mendokumentasikan berkas kegiatan subbagian disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Anjab, POK	Penyusunan bahan rencana kegiatan
2.	Bahan telaahan terkait disiplin pegawai	Pengumpulan data/informasi terkait disiplin
3.	Data nominative pensiun pegawai	Penyiapan bahan pengurusan pensiun
4.	Data pegawai	Pengumpulan dan pengolahan bahan tunjangan kinerja pegawai
5.	Data masa kerja pegawai, penilaian prestasi kerja, penilaian disiplin pegawai	Pengumpulan dan pengolahan bahan penghargaan
6.	Peraturan/kebijakan kesehatan	Pengumpulan dan pengolahan bahan pelayanan kesehatan
7.	Data pegawai	Pengumpulan dan pengolahan bahan inpassing gaji dan KGB
8.	Data pegawai, permohonan cuti	Pengumpulan dan pengolahan bahan cuti pegawai
9.	Dokumen kelengkapan usulan	Pengumpulan dan pengolahan kartu taspen
10.	Peraturan disiplin dan SOP	Penghimpun dan penelaah aturan disiplin dan kode etik pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	Nota dinas terkait disiplin dan kesejahteraan	Pengoordinasian yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan
12.	Data kehadiran pegawai	Pengumpulan dan pengolahan data rekapitulasi kehadiran pegawai
13.	Data hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
14.	Dokumen pelaksanaan kegiatan disiplin	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai
15.	Dokumen pelaksanaan kegiatan kinerja	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja pegawai
16.	Dokumen kegiatan	Pendokumentasian berkas kegiatan
17.	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
18.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK, Komputer, Data pegawai dan Simpeg	Menyusun bahan rencana kegiatan
2.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan Data pegawai	Mengumpulkan data/informasi terkait disiplin
3.	ATK, Data pegawai dan Simpeg	Menyiapkan bahan pengurusan pensiun
4.	Simpeg dan komputer	Mengumpulkan dan mengolah bahan tunjangan kinerja pegawai
5.	ATK, website	Mengumpulkan dan mengolah bahan penghargaan
6.	ATK, aplikasi Simpeg	Mengumpulkan dan mengolah bahan pelayanan kesehatan
7.	ATK, Komputer, SOP	Mengumpulkan dan mengolah bahan bahan inpassing gaji dan KGB
8.	ATK, website	Mengumpulkan dan mengolah bahan cuti pegawai
9.	SOP, ATK, Komputer	Mengumpulkan dan mengolah kartu taspen
10.	ATK, Aplikasi Simpeg	Menghimpun dan menelaah aturan disiplin dan kode etik pegawai
11.	ATK, SOP	Mengoordinasikan yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan
12.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Mengumpulkan dan mengolah data rekapitulasi kehadiran pegawai
13.	SOP, ATK, Komputer	Menyusun laporan kegiatan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
14.	ATK, Komputer	Melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai
15.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja pegawai
16.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Mendokumentasikan berkas kegiatan
17.	ATK, Komputer, Aplikasi Simpeg dan SOP	Menyusun laporan
18.	Disposisi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan rencana kegiatan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Dokumen
2.	Kumpulan data/informasi terkait disiplin	Dokumen
3.	Bahan pengurusan pensiun	Dokumen
4.	Kumpulan dan bahan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen
5.	Kumpulan bahan penghargaan	Dokumen
6.	Kumpulan bahan pelayanan kesehatan	Dokumen
7.	Kumpulan bahan inpassing gaji dan KGB	Dokumen
8.	Kumpulan bahan cuti pegawai	Dokumen
9.	Kumpulan bahan membuat kartu taspen	Dokumen
10.	Himpunan dan telaahan aturan disiplin dan kode etik pegawai	Dokumen
11.	Hasil koordinasi yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan	Dokumen
12.	Data rekapitulasi kehadiran pegawai	Dokumen
13.	Laporan kegiatan	Dokumen
14.	Laporan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai	Dokumen
15.	Laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja pegawai	Dokumen
16.	Dokumentasi berkas kegiatan	Dokumen
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian bahan terkait disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- b. Ketepatan waktu pengumpulan bahan usul pensiun pegawai;
- c. Keakuratan data pensiun;
- d. Kelengkapan bahan usul tunjangan kinerja;
- e. Ketepatan pengelompokan data penilaian kinerja
- f. Ketepatan data pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan;
- g. Kebenaran hasil koordinasi terkait Disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- h. Kebenaran penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. Kelancaran pelaksanaan tugas dan lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Mendata usulan dan bahan terkait disiplin dan kesejahteraan;
- b. Mendata pegawai berdasarkan masa kerja;
- c. Memberikan data dan informasi pegawai;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	arahan dan laporan
3.	Para Analis Kepegawaian, Analis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelola Kepegawaian, Pengadministrasi Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pegawai terkait di Instansi terkait	BKN, KemenPan RB, KASN, Mabes TNI, Mabes Polri, Kementerian Hukum dan HAM, Kemendagri, Kemenlu, Kejagung, Setkab, BPKP, Lemsaneg, Kemenhan	koordinasi dan konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui peraturan dan kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Menelaah dan memahami informasi di bidang pengelolaan pegawai
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

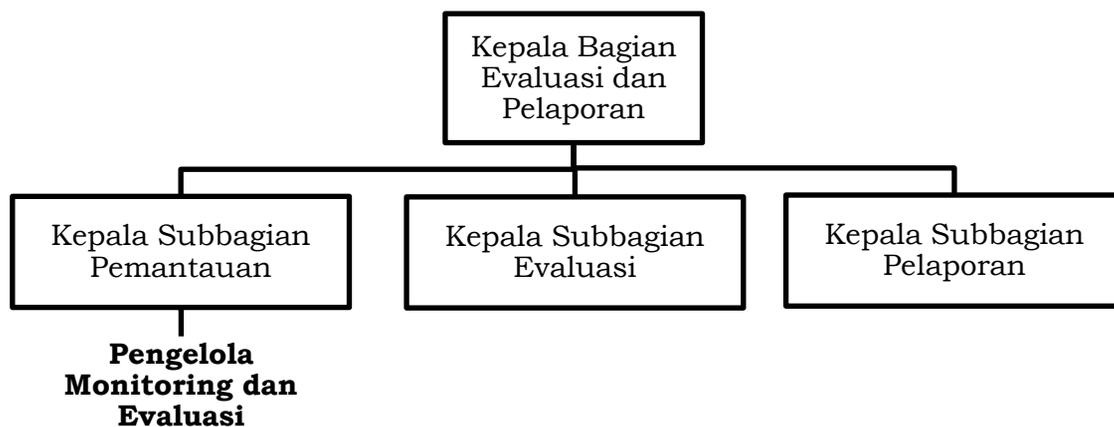
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bahan rencana kegiatan Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai		
2.	Kumpulan data/informasi terkait disiplin		
3.	Bahan pengurusan pensiun		
4.	Kumpulan dan bahan tunjangan kinerja pegawai		
5.	Kumpulan bahan penghargaan		
6.	Kumpulan bahan pelayanan kesehatan		
7.	Kumpulan bahan inpassing gaji dan KGB		
8.	Kumpulan bahan cuti pegawai		
9.	Kumpulan bahan membuat kartu taspen		
10.	Himpunan dan telaahan aturan disiplin dan kode etik pegawai		
11.	Hasil koordinasi yang berkaitan dengan mutasi dan jabatan		
12.	Data rekapitulasi kehadiran pegawai		
13.	Laporan kegiatan		
14.	Laporan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai		
15.	Laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja pegawai		
16.	Dokumentasi berkas kegiatan		
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
18.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Pemantauan
- Subbagian Evaluasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan monitoring dan evaluasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/bahan masuk	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan monitoring dan evaluasi
2.	Surat/bahan masuk, SP2D, SPPD	Pemantauan pengelolaan monitoring dan evaluasi
3.	Surat/bahan masuk, SP2D, SPPD	Pengendalian pengelolaan monitoring dan evaluasi
4.	Surat/bahan masuk, nota dinas	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan monitoring dan evaluasi	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan monitoring dan evaluasi	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan monitoring dan evaluasi	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan monitoring dan evaluasi;
- d. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan dari masing-masing unit;

- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pemantauan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat monitoring dan evaluasi
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan peraturan perundang-undangan terkait bidang monitoring dan evaluasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Menyusun laporan
 - Kemampuan bekerja sama

- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Membawa
 - Berbicara
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan monitoring dan evaluasi		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan monitoring dan evaluasi		
3.	Matriks pengelolaan monitoring dan evaluasi		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan monitoring dan evaluasi		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Naskah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
 - Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
 - Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan naskah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan naskah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data naskah rapat, risalah rapat, rekapitulasi rapat	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan naskah
2.	Konsep naskah rapat	Pemantauan pengelolaan naskah
3.	Naskah rapat	Pengendalian pengelolaan naskah
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Rencana kegiatan, rekapitulasi pengelolaan naskah	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan naskah	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan naskah	Kegiatan
3.	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan naskah	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan naskah	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan naskah;
- Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan naskah;
- Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan naskah;
- Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan naskah;
- Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Menteri - Kasubbag Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya - Kasubbag Naskah Persidangan Lintas Koordinasi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Psikologi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kantor
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan

- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer
- Surat menyurat (korespondensi)
- Mengelola arsip
- Kemampuan bekerja sama
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data

- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

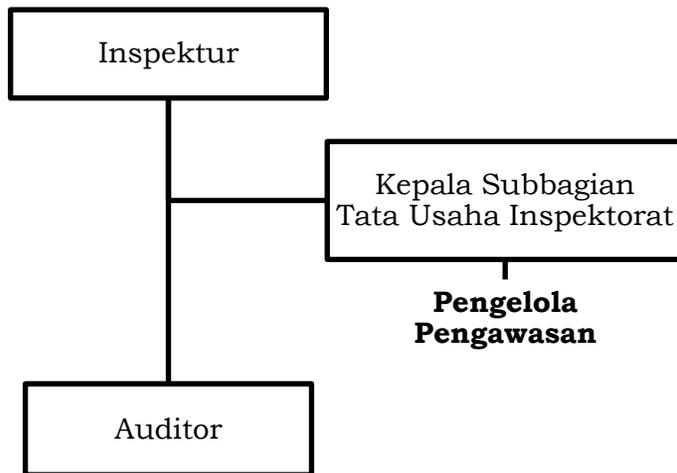
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan naskah		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan naskah		
3.	Rekapitulasi kegiatan pengelolaan naskah		
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait		
5.	Laporan pengelolaan naskah		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Inspektorat
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengawasan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengawasan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Jadwal program/kegiatan	Penyusunan program kerja
2.	Jadwal program/kegiatan	Pemantauan pengelolaan pengawasan
3.	Naskah dinas masuk/keluar	Pengendalian program kerja pengelolaan pengawasan
4.	Dokumen-dokumen hasil pelaksanaan kegiatan berikut naskah administrasinya	Koordinasi dengan unit/ instansi terkait tentang pelaksanaan pengelolaan pengawasan
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Evaluasi dan penyusunan laporan
6.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan pengawasan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan pengawasan	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan pengawasan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengelolaan dan dukungan administratif proses pelaksanaan program/kegiatan;
- b. Kesesuaian dan keakuratan dalam menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pelaksanaan program/kegiatan maupun untuk keperluan dinas pimpinan;
- c. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengawasan;
- d. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit;
- e. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan pada masing-masing unit;

- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Menggunakan dan menjaga perangkat kerja dengan baik;
- d. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Inspektorat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Inspektur	Kemenko Polhukam	Arahan/disposisi, bimbingan
2.	Kasubbag Tata Usaha Inspektorat	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan dan pelaporan tugas
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Akuntansi/Manajemen/Administrasi /Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat komputer dan kesekretariatan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah bidang pengawasan
- f. Keterampilan Kerja : Membaca data, mengelola, dan penyajian data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

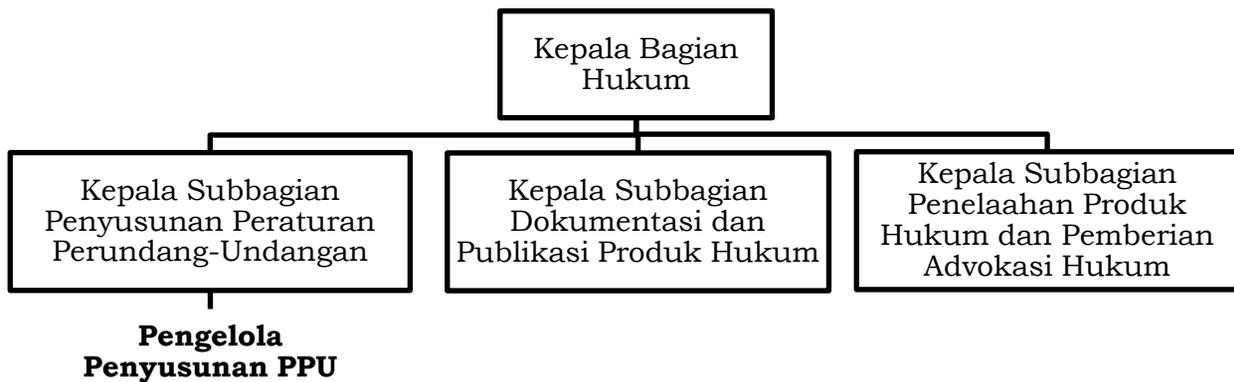
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan pengawasan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan pengawasan		
3.	Matriks pengelolaan pengawasan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengawasan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, daftar rencana penyusunan Peraturan Menteri, rencana penyusunan produk hukum selain Peraturan Menteri (termasuk rencana penyusunan Keputusan Menteri dan/atau aturan kebijakan) dari unit pemrakarsa	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Program kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, rencana penyusunan produk hukum selain Peraturan Menteri (termasuk rencana penyusunan Keputusan Menteri dan/atau aturan kebijakan) dari unit pemrakarsa, dan rancangan produk hukum dari unit pemrakarsa	Pemantauan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3.	Program kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, rencana penyusunan produk hukum selain Peraturan Menteri (termasuk rencana penyusunan Keputusan Menteri dan/atau aturan kebijakan) dari unit pemrakarsa, dan rancangan produk hukum dari unit pemrakarsa	Pengendalian program pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Program kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, rencana penyusunan produk hukum selain Peraturan Menteri (termasuk rencana penyusunan Keputusan Menteri dan/atau aturan kebijakan) dari unit pemrakarsa, dan rancangan produk hukum dari unit pemrakarsa	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5.	Program kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, rencana penyusunan produk hukum selain Peraturan Menteri (termasuk rencana penyusunan Keputusan Menteri dan/atau aturan kebijakan) dari unit pemrakarsa, dan rancangan produk hukum dari unit pemrakarsa dan produk hukum yang telah ditetapkan sesuai perencanaan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), dan Informasi Jabatan	Menyelesaikan tugas kedinasan
3.	Komputer dan perangkatnya serta ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
4.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Program kerja (Program Kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan), bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
4.	Laporan hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait	Kegiatan
5.	Hasil evaluasi dan laporan berkala	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam penyusunan program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam pemantauan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam pengendalian program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Kebenaran dan ketepatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Kebenaran dan ketepatan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Menentukan bahan yang akan disusun dalam program kerja, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Menentukan hal-hal yang harus dipantau dalam pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. Menentukan hal-hal yang dikendalikan sesuai program kerja;
- d. Menentukan hal-hal yang dikoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. Menentukan materi evaluasi dan laporan secara berkala; dan
- f. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)

- b. Pendidikan : Diploma III bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perancangan Peraturan Perundang-undangan mulai dari tingkat dasar dan Diklat *Legal Drafting*
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan dan memahami teknik *legal drafting*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- 3) C : Konvensional
 Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : D0 = Memadukan data
 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

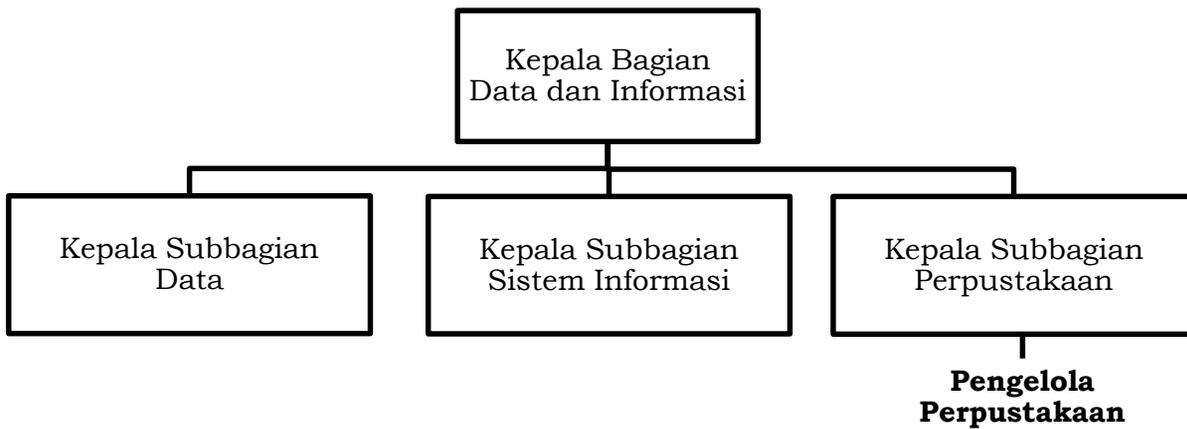
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Program kerja (Program Kerja Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Program Penyusunan Peraturan Menteri yang telah ditetapkan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan), bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan		
4.	Laporan hasil koordinasi dengan unit kerja/instansi lain terkait		
5.	Hasil evaluasi dan laporan berkala		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Perpustakaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Sistem Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang perpustakaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan di perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Kerja	Penyusunan dan pengendalian program kerja, bahan dan alat perlengkapan
2.	Surat dan data perpustakaan	Pemantauan koleksi dan fasilitas sesuai dengan bidang tugasnya, pendokumentasian surat
3.	Data usulan penghapusan koleksi dan fasilitas perpustakaan	Pengendalian program pengelolaan perpustakaan
4.	Disposisi atasan	Pengoordinasian dengan unit terkait dan atau instansi lain
5.	Laporan kegiatan	Pengevaluasian dan penyusunan laporan
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan perpustakaan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan perpustakaan	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan perpustakaan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan perpustakaan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Keakuratan pengelolaan data di perpustakaan;
- d. Keakuratan dan kebenaran pemantauan objek;
- e. Kelancaran dalam pengendalian program kerja;
- f. Kesesuaian dan keakuratan dalam pengoordinasian dengan unit- unit terkait dan instansi terkait;
- g. Kesesuaian dan kebenaran laporan dalam hal pengevaluasian dan laporan kegiatan;
- h. Kelancaran dan kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menentukan rencana kegiatan;
- b. Menilai kelengkapan dan kebenaran bahan kerja;
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- d. Memberikan informasi hasil kerja kepada pihak-pihak terkait;
- e. Melakukan koordinasi ke unit-unit terkait dan instansi lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kantor, diklat pengelolaan perpustakaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan peraturan teknis pengelolaan perpustakaan

- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer;
- Keterampilan teknologi informasi;
- Kemampuan bekerja sama;
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
- Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data

- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

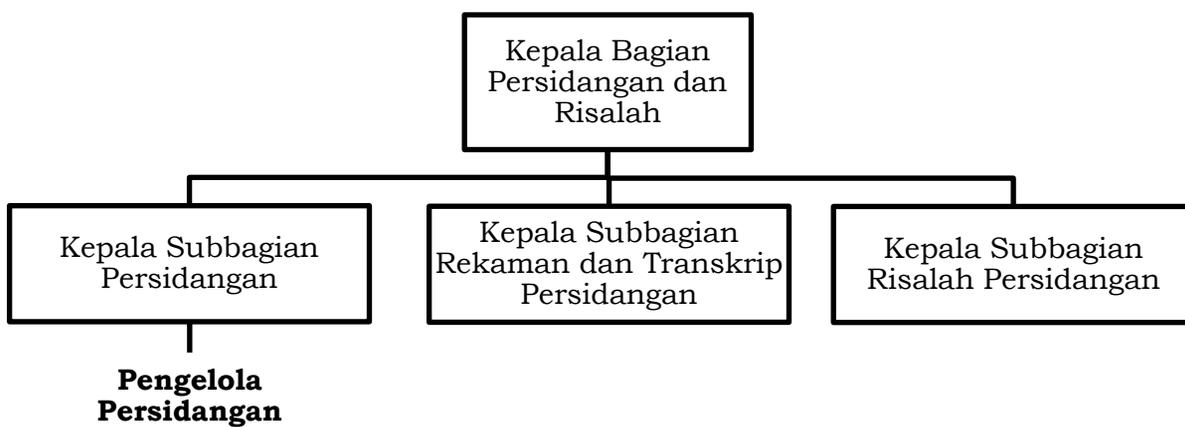
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan perpustakaan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan perpustakaan		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan perpustakaan		
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan perpustakaan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Persidangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : Subbagian Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan persidangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan persidangan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan persidangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Undangan rapat/persidangan	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat pelengkapan pengelolaan persidangan
2.	Konfirmasi kehadiran rapat/persidangan	Pemantauan pengelolaan persidangan
3.	Daftar hadir rapat/ persidangan	Pengendalian program pengelolaan persidangan
4.	Materi rapat/persidangan	Pengoordinasian dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rekapitulasi pelaksanaan tugas	Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan persidangan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan persidangan	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan persidangan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan persidangan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian undangan rapat/persidangan dengan kehadiran;
- b. Kesiapan ruangan rapat/persidangan beserta sarana prasarananya;
- c. Ketepatan dan kesesuaian proses penggandaan dan pendistribusian materi rapat/persidangan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas pengelola persidangan;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain

11. Wewenang :

- a. Meminta data dan informasi terkait kehadiran peserta rapat/persidangan;
- b. Menata ruangan rapat/persidangan beserta sarana prasarananya;

- c. Meminta materi untuk penggandaan dan pendistribusian materi rapat/persidangan;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Ilmu Hukum / Administrasi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat pengelolaan kegiatan, diklat pelayanan umum
- d. Pengalaman Kerja : -

- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari/menggali informasi
- Menyusun laporan
- Komunikasi
- Mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Berbicara
- Duduk
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
- 2) Orang : O7 = Melayani orang
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

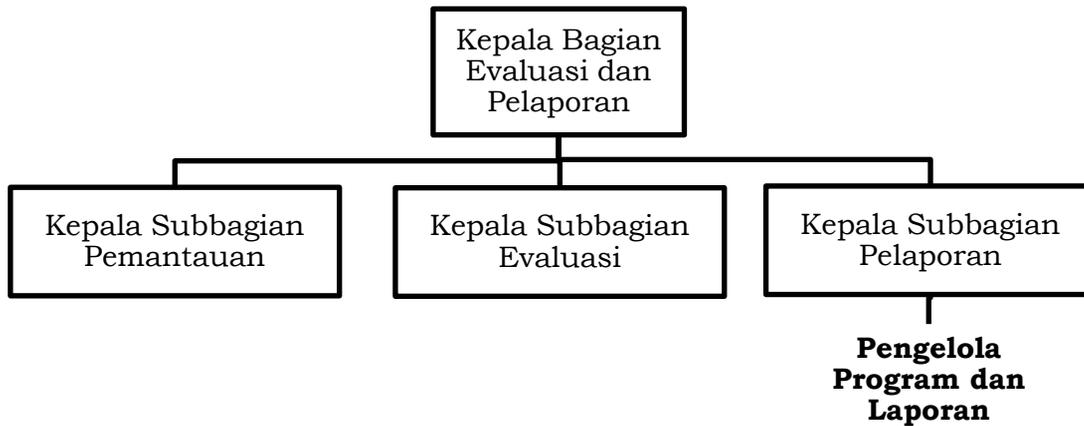
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan persidangan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan persidangan		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan persidangan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan persidangan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Laporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : Subbagian Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan program dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat/bahan masuk	Penyusunan rencana bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan laporan
2.	Surat/bahan masuk dan disposisi pimpinan	Pemantauan pengelolaan program dan laporan
3.	Surat/bahan masuk	Pengendalian program pengelolaan program dan laporan
4.	Surat/bahan masuk, nota dinas	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/Perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan program dan laporan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan program dan laporan	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan program dan laporan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan program dan laporan	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Keakuratan pengelolaan data;
- d. Kelancaran dan pelaksanaan tugas;
- e. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit;
- f. Kesesuaian dan kebenaran laporan dalam hal pengevaluasian dan laporan kegiatan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan dari masing-masing unit;
- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian evaluasi dan pelaporan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Evaluasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat pengelolaan program dan laporan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang perencanaan dan pelaporan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Menyusun laporan
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

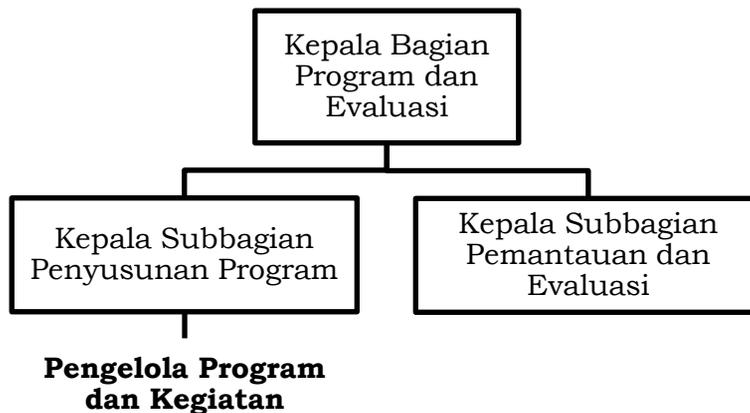
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan pengelolaan program dan laporan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan program dan laporan		
3.	Matriks pengelolaan program dan laporan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan program dan laporan		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Penyusunan Program
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data program dan kegiatan	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan
2.	Rencana program dan kegiatan	Pemantauan pengelolaan program dan kegiatan
3.	Rencana program dan kegiatan	Pengendalian pengelolaan program dan kegiatan
4.	Rencana program dan kegiatan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan program dan kegiatan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan program dan kegiatan	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan program dan kegiatan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan program dan kegiatan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan program dan kegiatan;
- b. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan program dan kegiatan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program dan kegiatan;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Penyusunan Program	Sekretariat Deputi Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan RKA-KL, Renja, Renstra, dan IKU
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan program dan kegiatan serta perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet beserta aplikasi perencanaan

- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

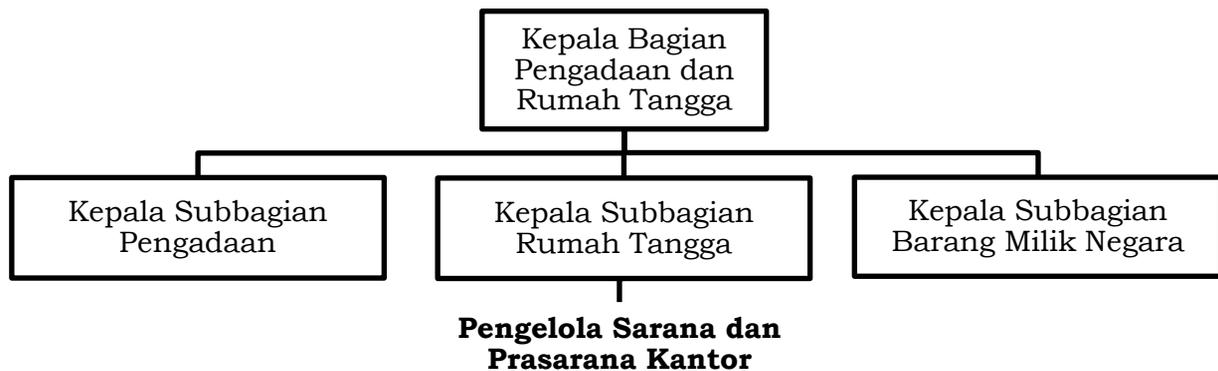
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan program dan kegiatan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan program dan kegiatan		
3.	Matriks pengelolaan program dan kegiatan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan program dan kegiatan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sarana prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rencana, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
2.	Data sarana dan prasarana kantor	Pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
3.	Data sarana dan prasarana kantor	Pengendalian program pengelolaan sarana dan prasarana kantor
4.	Disposisi/perintah atasan	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pemberian layanan kantor;
- b. Kenyamanan penggunaan sarana dan prasarana kantor;
- c. Ketepatan penggunaan sarana dan prasarana kantor.

11. Wewenang :

- a. Menolak penggunaan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai dengan prosedur;
- b. Melarang pengguna sarana dan prasarana kantor melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- c. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, Diklat Pengelolaan Sarana Prasarana, Diklat Pelayanan Prima
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang kerumahtanggaan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan pengelolaan sarana prasarana, peraturan operasional standar pengelolaan sarana prasarana, akuntansi, dapat melaksanakan secara teknis pengelolaan Barang Milik Negara,

- dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem SIMAK BMN
- f. Keterampilan Kerja : Mampu mengelola sarana prasarana kantor
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Luas
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

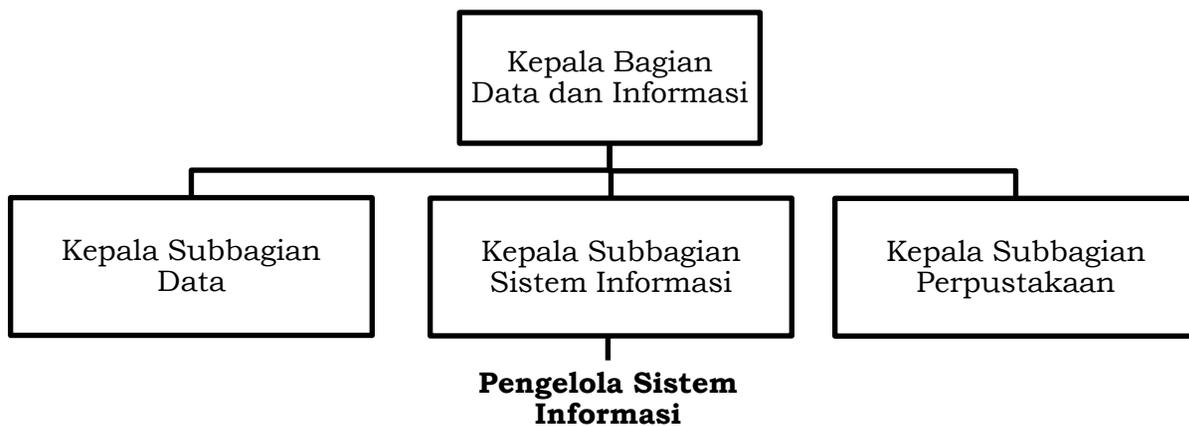
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana kantor		
3.	Matriks pengelolaan sarana dan prasarana kantor		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Sistem Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data sistem informasi	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sistem informasi
2.	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi	Pemantauan pengelolaan sistem informasi
3.	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi	Pengendalian program pengelolaan sistem informasi
4.	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan pengelolaan sistem informasi	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan sistem informasi	Kegiatan
3.	Rekapitulasi program pengelolaan sistem informasi	Dokumen
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan sistem informasi	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi;
- b. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sistem informasi;
- c. Keakuratan data/informasi yang dikumpulkan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan sistem informasi;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan sistem informasi;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Sistem Informasi / Ilmu Komunikasi / Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat pengelolaan sistem informasi
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengelolaan sistem informasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

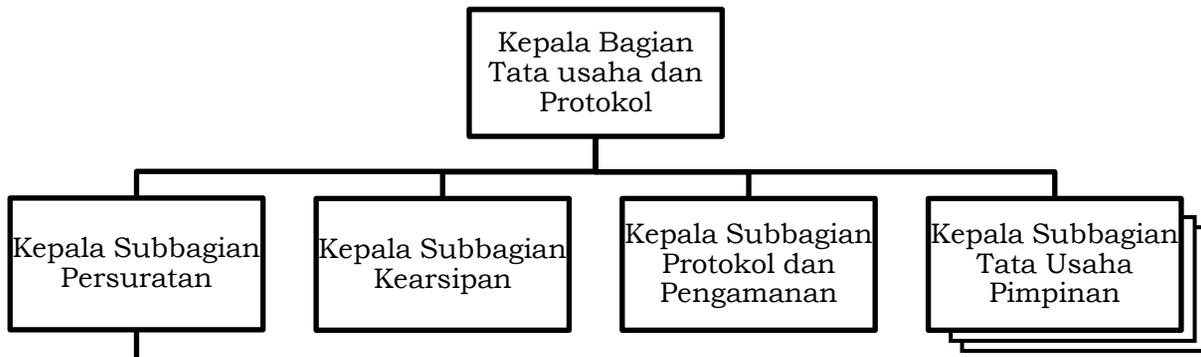
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan sistem informasi		
3.	Rekapitulasi program pengelolaan sistem informasi		
4.	Hasil koordinasi unit terkait/instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan sistem informasi		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Surat
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Persuratan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Pengelola Surat

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja pengelolaan surat, bahan dan alat perlengkapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengelolaan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Evaluasi dan usulan kegiatan	Penyusunan program kerja
2.	Laporan surat masuk dan surat keluar	Pemantauan pengelolaan surat masuk dan surat keluar
3.	Informasi dokumentasi persuratan	Pengendalian program kerja pengelolaan surat
4.	Laporan/pertanyaan/keluhan terkait pengelolaan surat di seluruh unit kerja	Koordinasi dengan unit/ instansi terkait tentang pelaksanaan pengelolaan surat
5.	Laporan tindak lanjut, monitoring dan evaluasi kegiatan persuratan	Evaluasi dan penyusunan laporan
6.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan surat	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan surat	Kegiatan
3.	Matriks pengelolaan surat	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan surat	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan surat;
- d. Kesesuaian data bahan laporan berdasarkan bidang tanggung jawab masing-masing unit.

11. Wewenang :

- a. Mengelola data dan informasi persuratan;
- b. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik;
- c. Memantau pengelolaan surat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Persuratan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat kearsipan, pengelolaan persuratan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Administrasi perkantoran dan ilmu kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengetik, mencatat, mencetak file, korespondensi, tata naskah dinas
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :

 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :

 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
- k. Temperamen :

 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi

- l. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

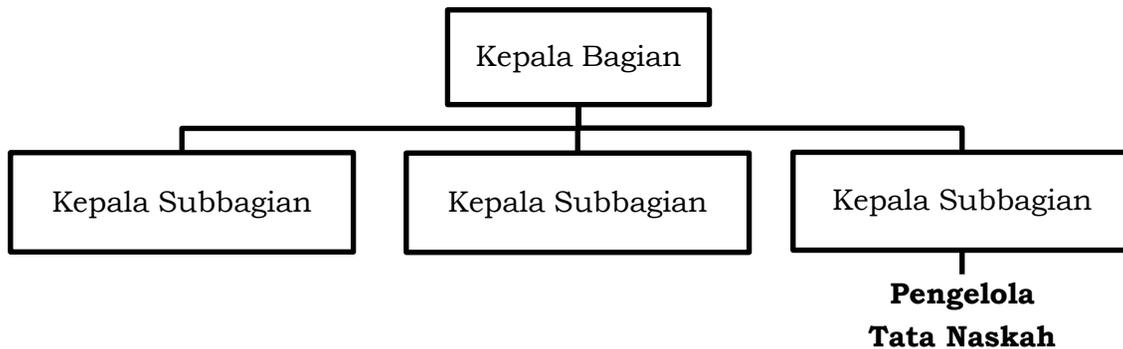
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan surat		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan surat		
3.	Matriks pengelolaan surat		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan surat		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Tata Naskah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Tata Usaha dan Umum
 - d. Eselon IV : - Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
- Subbagian Tata Usaha Deputi
- Subbagian Umum Deputi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang tata naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan tata naskah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan pengelolaan tata naskah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar pengelolaan tata naskah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan pedoman tata naskah dinas serta komputer dan perangkatnya	Perencanaan kegiatan dan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata naskah
2.	Konsep naskah dinas	Pemantauan pengelolaan tata naskah
3.	Naskah dinas	Pengendalian pengelolaan tata naskah
4.	Disposisi/perintah pimpinan	Koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
5.	Rekapitulasi tata naskah	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan tata naskah	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan tata naskah	Kegiatan
3.	Rekapitulasi pengelolaan tata naskah	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan tata naskah	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengelolaan tata naskah;
- b. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan tata naskah;
- c. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan tata naskah;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan tata naskah;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli - Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat manajemen kantor, bimtek tata naskah dinas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan peraturan perundang-undangan terkait bidang tata naskah
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengoperasikan komputer
 - Korespondensi dan tata naskah dinas
 - Mengelola arsip
 - Kemampuan bekerja sama

- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan pengelolaan tata naskah		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan tata naskah		
3.	Rekapitulasi pengelolaan tata naskah		
4.	Hasil koordinasi dengan unit/instansi terkait		
5.	Laporan pengelolaan tata naskah		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Unit Layanan Pengadaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengadaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program pengelolaan unit layanan pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam Pelaksanaan;
 - 4) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data unit layanan pengadaan	Penyusunan rencana, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan unit layanan pengadaan
2.	Data unit layanan pengadaan	Pemantauan pengelolaan unit layanan pengadaan
3.	Data unit layanan pengadaan	Pengendalian program pengelolaan unit layanan pengadaan
4.	Disposisi/perintah atasan	Berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan	Dokumen
2.	Hasil pemantauan pengelolaan unit layanan pengadaan	Kegiatan
3.	Matriks rekapitulasi pengelolaan unit layanan pengadaan	Dokumen
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain	Kegiatan
5.	Laporan pengelolaan unit layanan pengadaan	Dokumen
6.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pemberian layanan pengadaan;
- b. Kelancaran penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. Ketepatan penggunaan sarana prasarana kantor.

11. Wewenang :

- a. Menjaga rahasia layanan pengadaan sesuai dengan prosedur;
- b. Memberi saran dan masukan kepada atasan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan pada bagian pengadaan dan rumah tangga;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Manajemen/ Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, Diklat Pengelolaan Sarana Prasarana, Pelayanan Prima
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang kerumahtangaan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah terkait pengadaan barang dan jasa, SOP, SOTK
- f. Keterampilan Kerja : - Mengoperasikan komputer

- Menyusun laporan
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
- Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

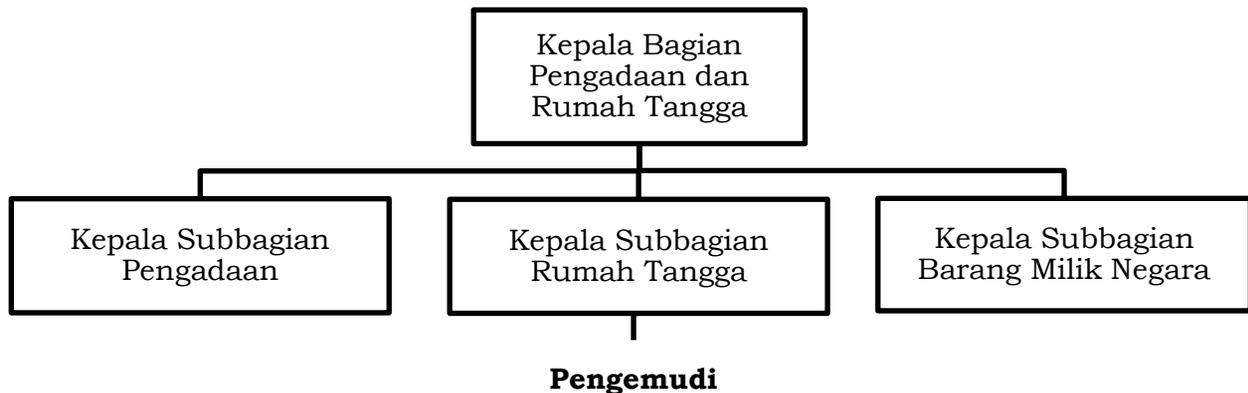
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana Kegiatan pengelolaan unit layanan pengadaan		
2.	Hasil pemantauan pengelolaan unit layanan pengadaan		
3.	Matriks rekapitulasi pengelolaan unit layanan pengadaan		
4.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		
5.	Laporan pengelolaan unit layanan pengadaan		
6.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu di mesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - 2) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - 3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
 - 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - 5) Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - 6) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar kelengkapan kendaraan	Pemeriksaan kelengkapan kendaraan
2.	Kendaraan dinas, buku manual kendaraan	Pemanasan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin
3.	Kendaraan dinas	Perawatan kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
4.	Disposisi/perintah atasan, Surat Tugas, arahan penumpang	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku
5.	Kendaraan dinas, buku manual kendaraan	Perbaikan kerusakan kecil kendaraan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi/perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis, kendaraan dinas, alat komunikasi	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	SIM, STNK, peralatan perawatan kendaraan	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Checklist pemeriksaan kendaraan dinas	Dokumen
2.	Kendaraan siap pakai	Kegiatan
3.	Terawatnya kendaraan dinas	Kegiatan
4.	Surat keterangan layanan transportasi	Dokumen
5.	Jadwal perawatan kendaraan, daftar penggantian suku cadang	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Terkontrolnya keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas;
- b. Terkontrolnya kebutuhan air, oli, dan bahan bakar kendaraan dinas;
- c. Terjaminnya keamanan dan keselamatan penggunaan kendaraan dinas;
- d. Ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas antar jemput pejabat/pegawai;
- e. Kelengkapan surat-surat kendaraan dinas yang selalu aktif pakai;
- f. Terawatnya dengan baik kendaraan dinas;
- g. Terkontrolnya kelengkapan peralatan kendaraan dinas.

11. Wewenang :

- a. Menanyakan tujuan pengantaran kepada pengguna kendaraan dinas;
- b. Menentukan rute perjalanan, apabila tidak ada permintaan khusus dari pengguna kendaraan dinas;
- c. Mengajukan kebutuhan atas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melaksanakan tugas;
- d. Menilai kelayakan kendaraan dinas;
- e. Meminta perbaikan lebih lanjut atas kerusakan pada kendaraan dinas;
- f. Menolak permintaan mengemudikan kendaraan dinas untuk tujuan selain tugas kedinasan;
- g. Menolak melaksanakan tugas-tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Cacat anggota tubuh/ meninggal dunia	Kecelakaan lalu lintas
2.	Infeksi saluran pernapasan	Polusi udara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kursus Mengemudi

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), mekanikal dasar, menguasai kondisi jalan dan GPS
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai sistem kemudi otomatis dan manual
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Memegang
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Ketajaman jarak jauh
 - Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B3 = Mengemudikan/menjalankan mesin

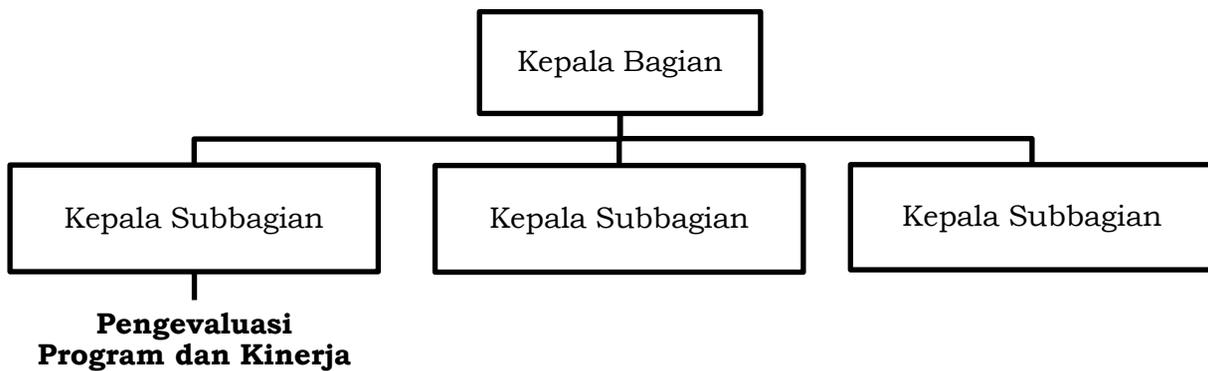
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Checklist pemeriksaan kendaraan dinas		
2.	Kendaraan siap pakai		
3.	Terawatnya kendaraan dinas		
4.	Surat keterangan layanan transportasi		
5.	Jadwal perawatan kendaraan, daftar penggantian suku cadang		
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
7.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : - Subbagian Evaluasi
- Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan mencatat data program dan kinerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
 - 2) Mengelompokkan dan mempelajari/memeriksa data program dan kinerja sesuai dengan permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pemeriksaan sehingga dapat ditemukan permasalahannya;
 - 3) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 4) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data program dan kinerja	Penerimaan dan pencatatan data program dan kinerja
2.	Data program dan kinerja	Pengelompokan dan pemeriksaan data program dan kinerja
3.	Data program dan kinerja	Penyusunan laporan hasil temuan/evaluasi
4.	Hasil evaluasi program dan kinerja	Penyimpanan hasil evaluasi
5.	Data dan hasil evaluasi program dan kinerja	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi data program dan kinerja	Dokumen
2.	Data yang telah dikelompokkan dan diperiksa	Kegiatan
3.	Laporan hasil temuan/evaluasi program dan kinerja	Dokumen
4.	Data hasil evaluasi yang telah disimpan	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Kelengkapan data program dan kinerja sebagai bahan penyusunan laporan evaluasi;
- c. Kerapian pengelompokan data program dan kinerja;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data program dan kinerja dari tiap unit organisasi;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan.
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kasubbag Evaluasi - Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Administrasi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Evaluasi
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang evaluasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Mengolah dan menyajikan data
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

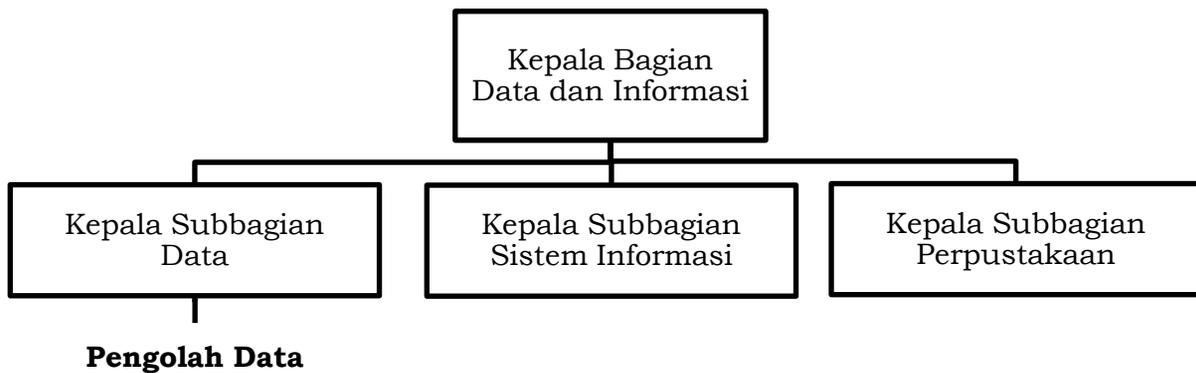
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi data program dan kinerja		
2.	Data yang telah dikelompokkan dan diperiksa		
3.	Laporan hasil temuan/evaluasi program dan kinerja		
4.	Data hasil evaluasi yang telah disimpan		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Data
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan peruntukannya;
 - 3) Mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan data yang valid;
 - 4) Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - 5) Menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
 - 6) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Pedoman dan petunjuk kerja	Pembelajaran pedoman dan petunjuk
2.	Surat/nota dinas permintaan bahan, data, dan informasi kepada unit organisasi	Pengumpulan dan pemeriksaan data
3.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Pengolahan data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
4.	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Penyusunan rekapitulasi data yang masuk
5.	Olahan data hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Penyajian data sebagai penunjang pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam
6.	Kompilasi bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Pencatatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data secara periodik
7.	Kompilasi bahan hasil pelaksanaan kegiatan unit-unit organisasi di Kemenko Polhukam	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, CD, dan <i>flashdisk</i>	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pengetahuan terhadap pedoman dan petunjuk kerja	Kegiatan
2.	Kumpulan data dan informasi	Dokumen
3.	Data yang telah diolah	Dokumen
4.	Rekapitulasi data masuk	Dokumen
5.	Data yang siap disajikan	Kegiatan
6.	Catatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data	Dokumen
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana kegiatan pengolahan data;
- b. Kelengkapan penyiapan bahan dan alat perlengkapan pengolahan data;
- c. Keakuratan penyajian data secara valid dan terbaru (*up to date*);
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta data kepada unit kerja di Kemenko Polhukam;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Data dan Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2.	Kasubbag Pemantauan dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- c. Diklat :
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengolahan Data
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengolahan data
- f. Keterampilan Kerja : Membaca, mengolah, dan menyajikan data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

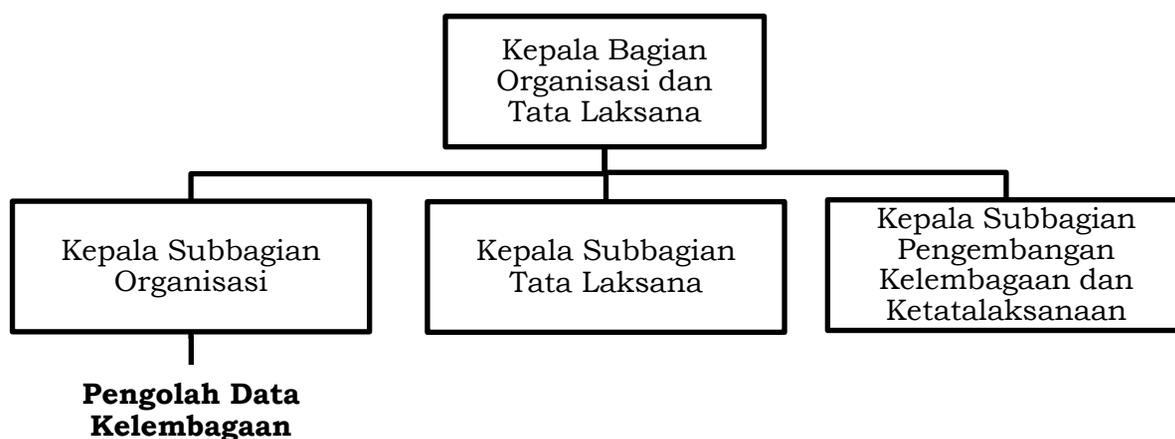
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pengetahuan terhadap pedoman dan petunjuk kerja		
2.	Kumpulan data dan informasi		
3.	Data yang telah diolah		
4.	Rekapitulasi data masuk		
5.	Data yang siap disajikan		
6.	Catatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : Subbagian Organisasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - 2) Mengumpulkan dan memeriksa data kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkas kelembagaan;
 - 3) Mengolah data kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi kelembagaan yang akurat;
 - 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kelembagaan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kelembagaan yang akan diolah;
 - 5) Menyajikan data kelembagaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
 - 6) Mencatat perkembangan dan permasalahan data kelembagaan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Pedoman dan petunjuk teknis	Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis
2.	Data kelembagaan	Pengumpulan dan pemeriksaan data kelembagaan
3.	Data kelembagaan	Pengolahan data kelembagaan
4.	Data kelembagaan	Penyusunan rekapitulasi data kelembagaan
5.	Rekapitulasi data kelembagaan	Penyajian data kelembagaan
6.	Data kelembagaan yang telah diolah	Pencatatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data kelembagaan
7.	Rekapitulasi data kelembagaan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pedoman dan petunjuk teknis yang telah dipelajari	Kegiatan
2.	Kumpulan data kelembagaan	Dokumen
3.	Draf/konsep data kelembagaan yang telah diolah	Dokumen
4.	Rekapitulasi data kelembagaan	Dokumen
5.	Data kelembagaan yang siap disajikan	Kegiatan
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan data pelaksanaan anggaran tiap unit kerja;
- b. Ketelitian dalam pengolahan data kelembagaan;
- c. Kesesuaian penyajian data kelembagaan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data kelembagaan tiap unit organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen kelembagaan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Organisasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengolahan Data
- d. Pengalaman Kerja : -

- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait kelembagaan/organisasi
- f. Keterampilan Kerja : - Penyajian dan pengolahan data
- Menulis laporan
- Mengoperasikan komputer dan internet
- Komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

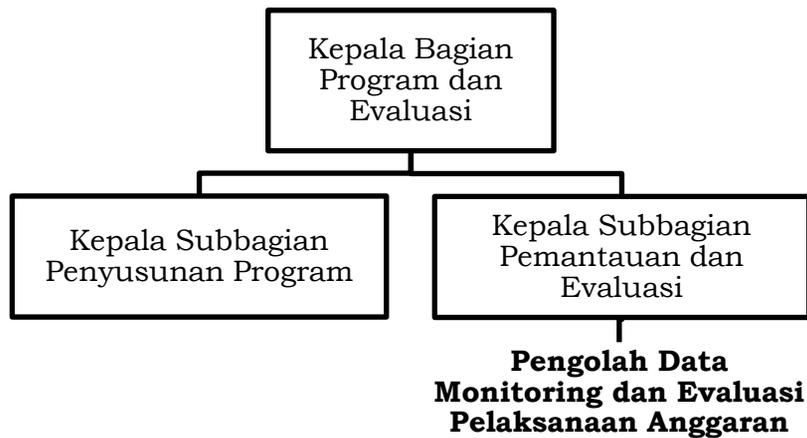
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pedoman dan petunjuk teknis yang telah dipelajari		
2.	Kumpulan data kelembagaan		
3.	Draf/konsep data kelembagaan yang telah diolah		
4.	Rekapitulasi data kelembagaan		
5.	Data kelembagaan yang siap disajikan		
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Pemantauan dan Evaluasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
6. Uraian Tugas : (Reff: Perka BKN 20/2015)
 - 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - 2) Mengumpulkan dan memeriksa data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan peruntukannya;
 - 3) Mengolah data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan data yang valid;
 - 4) Menyusun rekapitulasi data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - 5) Menyajikan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
 - 6) Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- 7) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Pedoman dan petunjuk teknis	Pembelajaran pedoman dan petunjuk teknis
2.	Data monitoring dan evaluasi	Pengumpulan dan pemeriksaan data monitoring dan evaluasi
3.	Data monitoring dan evaluasi	Pengolahan data monitoring dan evaluasi
4.	Data monitoring dan evaluasi	Penyusunan rekapitulasi data monitoring dan evaluasi
5.	Rekapitulasi data monitoring dan evaluasi	Penyajian data monitoring dan evaluasi
6.	Data monitoring dan evaluasi yang telah diolah	Pencatatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data monitoring dan evaluasi
7.	Rekapitulasi data monitoring dan evaluasi	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pedoman dan petunjuk teknis yang telah dipelajari	Kegiatan
2.	Kumpulan data monitoring dan evaluasi anggaran	Dokumen
3.	Draf/konsep data monitoring dan evaluasi anggaran yang telah diolah	Dokumen
4.	Rekapitulasi data monitoring dan evaluasi anggaran	Dokumen
5.	Data monitoring dan evaluasi anggaran yang siap disajikan	Kegiatan
6.	Catatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data monitoring dan evaluasi anggaran	Dokumen
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan data pelaksanaan anggaran tiap unit kerja;
- b. Ketelitian dalam pengolahan data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- c. Kesesuaian penyajian data monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- e. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data pelaksanaan anggaran tiap unit organisasi;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Subbagian Pemantauan dan Evaluasi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Teknik Informatika / Teknik Komputer / Administrasi Perkantoran /

- Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengolahan Data, Diklat Monitoring dan Evaluasi
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait pengolahan data
 - f. Keterampilan Kerja : Membaca, mengolah, dan menyajikan data
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - h. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - j. Upaya Fisik :
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
 - k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

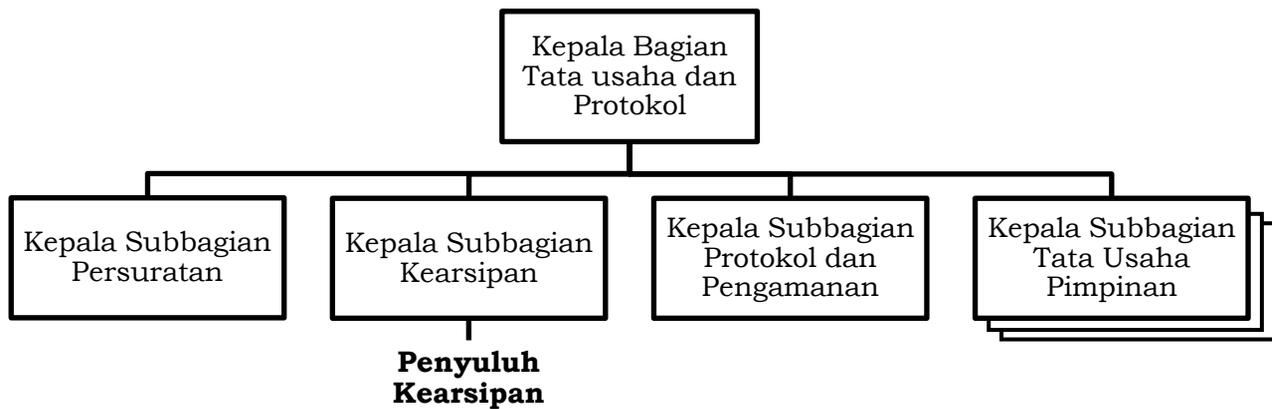
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pedoman dan petunjuk teknis yang telah dipelajari		
2.	Kumpulan data monitoring dan evaluasi anggaran		
3.	Draf/konsep data monitoring dan evaluasi anggaran yang telah diolah		
4.	Rekapitulasi data monitoring dan evaluasi anggaran		
5.	Data monitoring dan evaluasi anggaran yang siap disajikan		
6.	Catatan perkembangan dan permasalahan pengolahan data monitoring dan evaluasi anggaran		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyuluh Kearsipan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas kearsipan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan penyuluhan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengolah bahan penyuluhan kearsipan menjadi materi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar materi dapat dipergunakan sesuai kebutuhan;
 - 3) Melaksanakan penyampaian materi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan penyuluhan selanjutnya;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan kearsipan	Pengumpulan bahan penyuluhan kearsipan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Bahan kearsipan	Pengolahan bahan penyuluhan kearsipan menjadi materi
3.	Materi kearsipan	Penyampaian materi penyuluhan kearsipan
4.	Notula kegiatan penyuluhan, Hasil pre test dan post test peserta penyuluhan	Evaluasi hasil penyuluhan kearsipan
5.	Realisasi kegiatan penyuluhan	Pelaporan pelaksanaan penyuluhan
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan penyuluhan kearsipan	Dokumen
2.	Materi penyuluhan	Dokumen
3.	Notula kegiatan dan hasil survei (pre test & post tes)	Dokumen
4.	Rencana tindak lanjut	Dokumen
5.	Laporan kegiatan penyuluhan	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian materi yang diberikan dalam pemberian penyuluhan bidang kearsipan;
- b. Ketepatan metode penyampaian materi dalam kegiatan penyuluhan;
- c. Kemampuan dalam memberikan penyuluhan.

11. Wewenang :

- a. Memberikan pemahaman baik teori maupun praktik dan arahan dalam bidang kearsipan;
- b. Memilih metode penyuluhan yang akan dipakai;
- c. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Kearsipan	Kemenko Polhukam	Menerima arahan, pelaporan
2.	Arsiparis	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
		Kemenko Polhukam	
3.	Pengelola arsip	Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Deputi Pembinaan Kearsipan	ANRI	Pembinaan, konsultasi, dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan tentang kearsipan, Pedoman pengelolaan arsip
- f. Keterampilan Kerja : Mampu berkomunikasi dengan baik, mengoperasikan komputer beserta internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C : Konvensional
Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
- 2) Orang : O2 = Mengajar
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

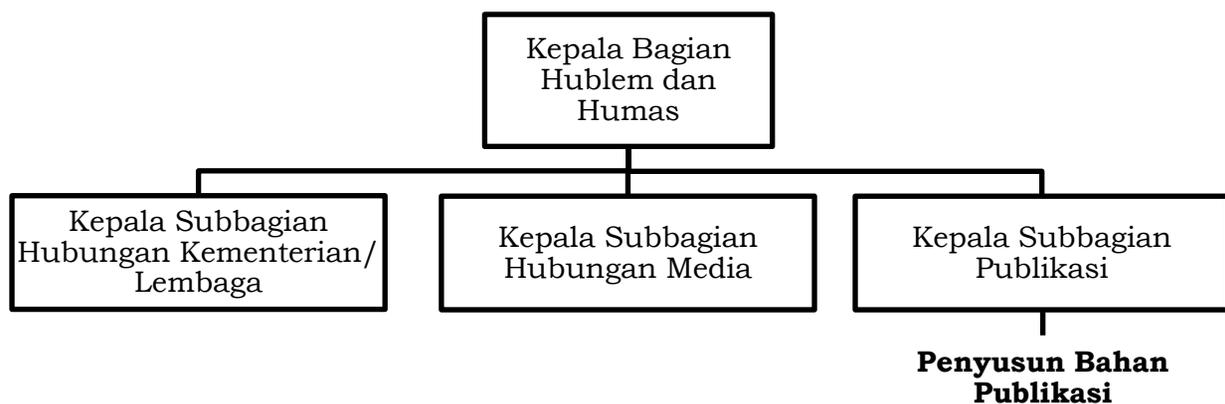
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan penyuluhan kearsipan		
2.	Materi penyuluhan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Notula kegiatan dan hasil survei (pre test & post tes)		
4.	Rencana tindak lanjut		
5.	Laporan kegiatan penyuluhan		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Publikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi ilmiah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan publikasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan publikasi;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan publikasi;
 - 4) Menyusun konsep bahan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep bahan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan publikasi;
 - 6) Menyusun kembali bahan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan publikasi;

- 7) Mengevaluasi proses penyusunan bahan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data publikasi	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data publikasi
2.	Bahan dan data publikasi	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data publikasi
3.	Bahan dan data publikasi	Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan publikasi
4.	Hasil kajian bahan dan data publikasi	Penyusunan konsep bahan publikasi
5.	Konsep bahan publikasi	Pendiskusian konsep bahan publikasi
6.	Konsep bahan publikasi	Penyusunan kembali bahan publikasi berdasarkan hasil diskusi
7.	Konsep bahan publikasi	Pengevaluasian proses penyusunan bahan publikasi
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data dan bahan publikasi	Dokumen
2.	Data dan bahan publikasi yang telah diklasifikasi	Kegiatan
3.	Hasil kajian data dan bahan publikasi	Dokumen
4.	Hasil diskusi konsep bahan publikasi	Kegiatan
5.	Konsep bahan publikasi	Dokumen
6.	Konsep bahan publikasi yang telah dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data yang akan dipublikasikan;
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. Kesesuaian data yang akan dipublikasikan dengan ketentuan yang berlaku.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan pada masing-masing unit dalam rangka penyusunan bahan publikasi;
- b. Menolak memberikan bahan publikasi yang belum disetujui oleh pimpinan;
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Publikasi	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ilmu Hukum / Ilmu Komunikasi

- /Teknik Informatika / Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat atau bimbingan teknis penyusunan bahan publikasi
 - d. Pengalaman Kerja : -
 - e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang publikasi
 - f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Desain grafis
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

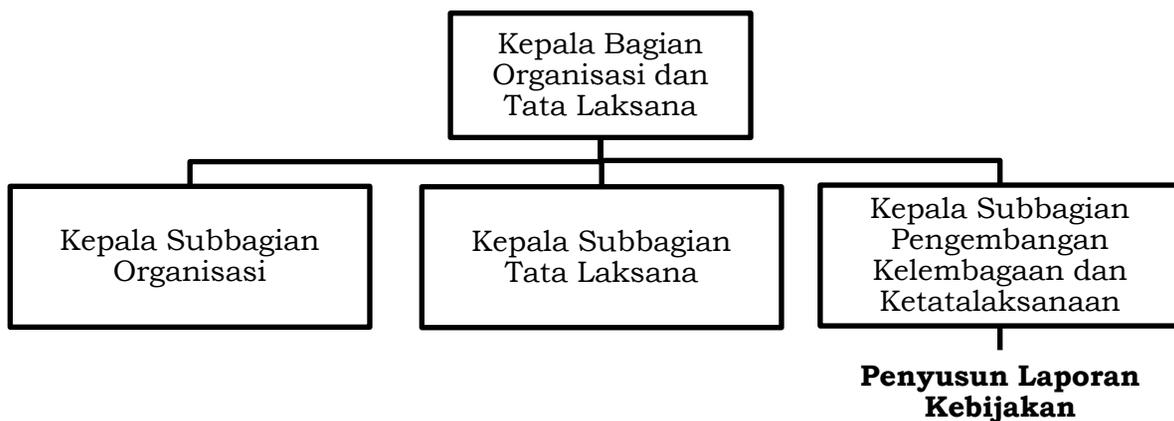
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data dan bahan publikasi		
2.	Data dan bahan publikasi yang telah diklasifikasi		
3.	Hasil kajian data dan bahan publikasi		
4.	Hasil diskusi konsep bahan publikasi		
5.	Konsep bahan publikasi		
6.	Konsep bahan publikasi yang telah dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Kebijakan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kebijakan;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan kebijakan;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan laporan kebijakan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan laporan kebijakan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan publikasi;
 - 6) Menyusun kembali bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan kebijakan;

- 7) Mengevaluasi proses penyusunan laporan kebijakan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
2.	Bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
3.	Bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Penelaahan karakteristik, spesifikasi terkait pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
4.	Bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Penyusunan konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
5.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Diskusi konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
6.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Evaluasi proses penyusunan laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan
7.	Bahan dan data serta konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998, Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015, Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015, Permenko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015	Melakukan pengelolaan dan dukungan teknis penyusunan laporan kebijakan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan kebijakan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
2.	Data dan bahan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang telah diklasifikasi	Kegiatan
3.	Hasil kajian data dan bahan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
4.	Hasil diskusi konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Kegiatan
5.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan	Dokumen
6.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang telah dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan dan data data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. Ketelitian penyusunan konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- c. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan dari tiap unit organisasi;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan diskusi konsep program anggaran dengan pejabat terkait.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Statistik / Manajemen / Teknik Informatika / Sistem Informasi / Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Penyusunan Laporan Kebijakan
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari/menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer (Microsoft Office)
 - Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang organisasi dan ketatalaksanaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- j. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- k. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

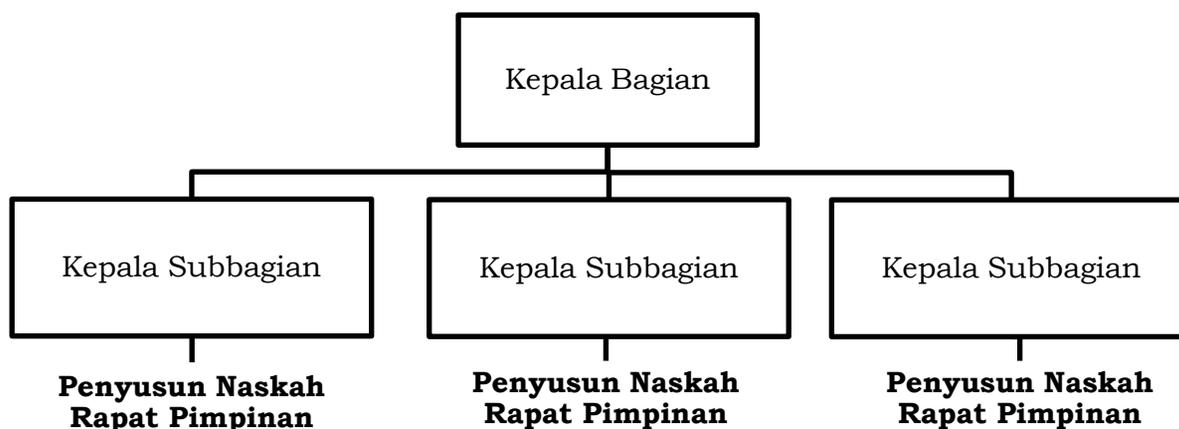
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan		
2.	Data dan bahan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang telah diklasifikasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Hasil kajian data dan bahan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan		
4.	Hasil diskusi konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan		
5.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan		
6.	Konsep laporan kebijakan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan yang telah dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : - Bagian Persidangan dan Risalah
- Bagian Naskah Persidangan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Rekaman dan Transkrip Persidangan
- Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Menteri
- Subbagian Naskah Persidangan Tingkat Pimpinan Tinggi Madya
- Subbagian Naskah Persidangan Lintas Koordinasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data naskah rapat pimpinan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data naskah rapat pimpinan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan naskah rapat pimpinan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan naskah rapat pimpinan;

- 4) Menyusun konsep penyusunan naskah rapat pimpinan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 5) Mendiskusikan konsep penyusunan naskah rapat pimpinan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan naskah rapat pimpinan;
- 6) Menyusun kembali naskah rapat pimpinan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan naskah rapat pimpinan;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan naskah rapat pimpinan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data naskah rapat pimpinan
2.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data naskah rapat pimpinan
3.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan	Penelaahan karakteristik, spesifikasi terkait naskah rapat pimpinan
4.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan	Penyusunan konsep naskah rapat pimpinan
5.	Konsep naskah rapat pimpinan	Diskusi konsep naskah rapat pimpinan
6.	Konsep naskah rapat pimpinan	Evaluasi proses penyusunan naskah rapat pimpinan
7.	Bahan dan data serta konsep naskah rapat pimpinan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data naskah rapat pimpinan	Dokumen
2.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan yang terklasifikasi	Kegiatan
3.	Telaahan naskah rapat pimpinan	Dokumen
4.	Konsep naskah rapat pimpinan	Dokumen
5.	Hasil diskusi konsep naskah rapat pimpinan	Kegiatan
6.	Konsep naskah rapat pimpinan yang dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan penyusunan naskah rapat pimpinan	Dokumen
8.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat;
- b. Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan naskah rapat pimpinan;
- c. Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan naskah rapat pimpinan;
- d. Kerahasiaan konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan klasifikasi;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan naskah rapat pimpinan;
- c. Menjaga kerahasiaan konsep naskah rapat pimpinan sesuai dengan klasifikasi;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)

No.	Aspek	Keterangan
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusun naskah rapat
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Pengolahan data
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 2) R : 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.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 2) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Membawa
- Bekerja dengan jari
- Mendengar
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

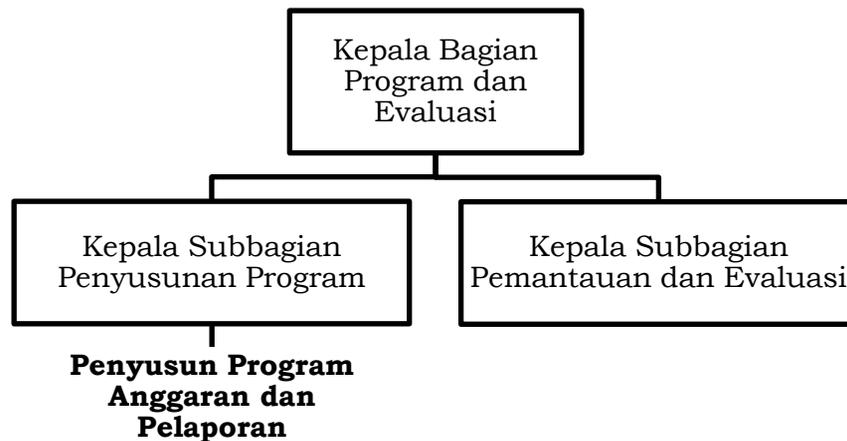
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data naskah rapat pimpinan		
2.	Bahan dan data naskah rapat pimpinan yang terklasifikasi		
3.	Telaahan naskah rapat pimpinan		
4.	Konsep naskah rapat pimpinan		
5.	Hasil diskusi konsep naskah rapat pimpinan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Konsep naskah rapat pimpinan yang dievaluasi		
7.	Laporan penyusunan naskah rapat pimpinan		
8.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Deputi
 - b. Eselon II : Sekretariat Deputi
 - c. Eselon III : Bagian Program dan Evaluasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Penyusunan Program
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan penyusunan program dan anggaran.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan program anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program anggaran;
 - 4) Menyusun konsep program anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep program anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program anggaran;
 - 6) Menyusun kembali bahan dan data program anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program anggaran;

- 7) Mengevaluasi proses penyusunan program anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data program anggaran	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data program anggaran
2.	Bahan dan data program anggaran	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data program anggaran
3.	Bahan dan data program anggaran	Penelaahan karakteristik, spesifikasi terkait program anggaran
4.	Bahan dan data program anggaran	Penyusunan konsep program anggaran
5.	Konsep program anggaran	Diskusi konsep program anggaran
6.	Konsep program anggaran	Evaluasi proses penyusunan program anggaran
7.	Bahan dan data serta konsep program anggaran	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data program anggaran	Dokumen
2.	Bahan dan data program anggaran yang terklasifikasi	Kegiatan
3.	Telaahan program anggaran	Dokumen
4.	Konsep program anggaran	Dokumen
5.	Hasil diskusi konsep program anggaran	Kegiatan
6.	Konsep program anggaran yang dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan dan data program anggaran sebagai bahan penyusunan program anggaran;
- b. Ketelitian penyusunan konsep program anggaran;
- c. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP dan petunjuk teknis;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data program anggaran dari tiap unit organisasi;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan diskusi konsep program anggaran dengan pejabat terkait.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Subbagian Penyusunan Program	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan / Akuntansi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Bimtek Aplikasi Rencana Kerja dan RKAKL
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data program anggaran		
2.	Bahan dan data program anggaran yang terklasifikasi		
3.	Telaahan program anggaran		
4.	Konsep program anggaran		
5.	Hasil diskusi konsep program anggaran		
6.	Konsep program anggaran yang dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;

- 6) Menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
2.	Bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
3.	Bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
4.	Kajian bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Penyusunan konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
5.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Pendiskusian konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
6.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Penyusunan kembali bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi
7.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Pengevaluasian proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi data dan bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Dokumen
2.	Data dan bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang telah diklasifikasi	Kegiatan
3.	Kajian rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Dokumen
4.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Dokumen
5.	Hasil diskusi konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan	Kegiatan
6.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang telah dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Keakuratan data;
- c. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Kesesuaian antara rencana kebutuhan dengan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
- c. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik;
- d. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Teknik menyusun rencana serta kebijakan di bidang perencanaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) R : 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.

- 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

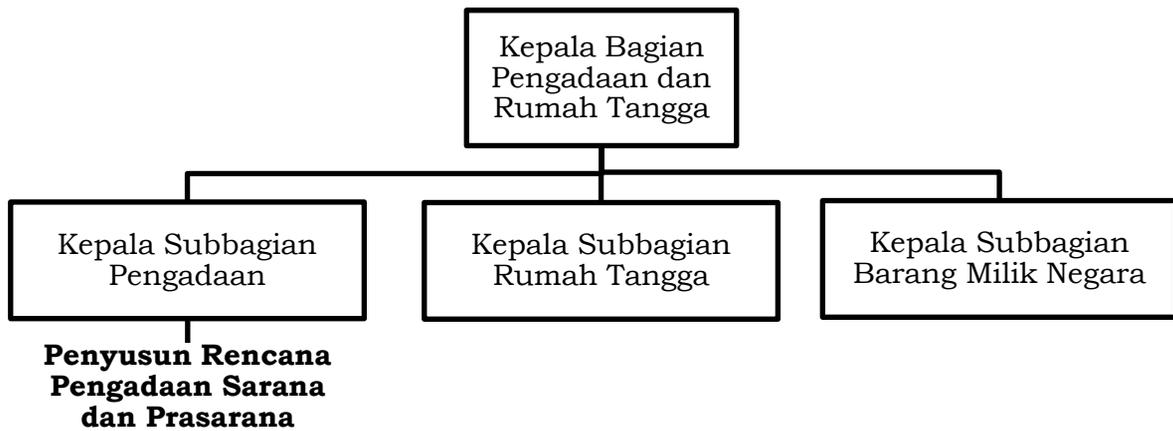
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi data dan bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan		
2.	Data dan bahan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang telah diklasifikasi		
3.	Kajian rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan		
4.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
5.	Hasil diskusi konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan		
6.	Konsep rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan yang telah dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengadaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa semua usulan pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan sarana dan prasarana sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;

- 6) Menyusun kembali rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana	Penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana
2.	Bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana
3.	Bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana	Pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana
4.	Kajian bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana	Penyusunan konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana
5.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Pendiskusian konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana
6.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Penyusunan kembali bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi
7.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Pengevaluasian proses penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekapitulasi data dan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
2.	Data dan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah diklasifikasi	Kegiatan
3.	Kajian rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
4.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
5.	Hasil diskusi konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana	Kegiatan
6.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan dan data yang diterima terkait dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
- b. Kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep dan laporan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
- c. Menyajikan kebenaran dan keakuratan data serta informasi yang disajikan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan bahan dan data yang diterima;
- b. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik;
- c. Memberikan informasi yang dibutuhkan;
- d. Menolak permintaan bahan dan data rencana pengadaan sarana dan prasarana bagi orang yang tidak berkepentingan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik

No.	Aspek	Keterangan
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Perencanaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Jenis sarana dan prasarana, cara menghitung kebutuhan sarana dan prasarana
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekapitulasi data dan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana		
2.	Data dan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah diklasifikasi		
3.	Kajian rencana pengadaan sarana dan prasarana		
4.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
5.	Hasil diskusi konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana		
6.	Konsep rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Risalah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Persidangan dan Risalah
 - d. Eselon IV : Subbagian Risalah Persidangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan risalah.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data risalah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data risalah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan risalah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan risalah;
 - 4) Menyusun konsep risalah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep risalah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah;
 - 6) Menyusun kembali konsep risalah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan risalah;
 - 7) Mengevaluasi proses penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan dan data risalah	Penerimaan dan pemeriksaaan bahan dan data risalah
2.	Bahan dan data risalah	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data risalah
3.	Bahan dan data risalah	Pengkajian karakteristik, spesifikasi terkait risalah
4.	Bahan dan data risalah	Penyusunan konsep risalah
5.	Konsep risalah	Diskusi konsep risalah
6.	Konsep risalah	Penyusunan kembali risalah berdasarkan hasil diskusi
7.	Konsep risalah	Evaluasi proses penyusunan risalah
8.	Bahan dan data serta konsep risalah	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
9.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan dan data risalah	Dokumen
2.	Bahan dan data risalah yang telah diklasifikasi	Kegiatan
3.	Bahan dan data risalah yang telah dikaji	Kegiatan
4.	Konsep Risalah	Dokumen
5.	Hasil diskusi konsep risalah	Kegiatan
6.	Konsep risalah yang telah dievaluasi	Kegiatan
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat;
- Ketepatan dan kesesuaian bahan terkait penyusunan risalah rapat;
- Kelancaran pelaksanaan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan risalah;

- d. Kerahasiaan konsep risalah sesuai dengan klasifikasi;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- f. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi terkait hasil pelaksanaan rapat;
- b. Melaksanakan pengelolaan data/informasi untuk penyusunan risalah;
- c. Menjaga kerahasiaan konsep risalah sesuai dengan klasifikasi;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- e. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Persidangan dan Risalah	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Risalah Persidangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Manajemen / Ekonomi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi / Kebijakan Publik / Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat penyusunan risalah
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Pengolahan data
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Membawa
 - Bekerja dengan jari
 - Mendengar
 - Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

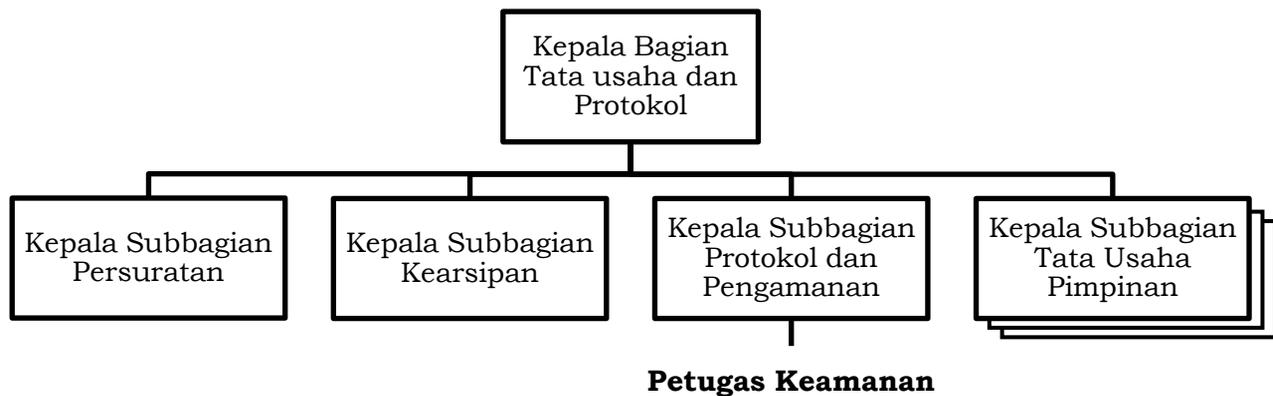
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan dan data risalah		
2.	Bahan dan data risalah yang telah diklasifikasi		
3.	Bahan dan data risalah yang telah dikaji		
4.	Konsep Risalah		
5.	Hasil diskusi konsep risalah		
6.	Konsep risalah yang telah dievaluasi		
7.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Keamanan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Protokol dan Pengamanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyiapkan peralatan pengamanan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok.
 - 2) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan, dan barang sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan.
 - 3) Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan.
 - 4) Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan sesuai dengan pedoman agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman.
 - 5) Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan.
 - 6) Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat yang sifatnya rutin ataupun mendadak.
 - 7) Menerima pengaduan dari masyarakat berkaitan dengan penipuan

atau pemalsuan dokumen kantor untuk selanjutnya mengarahkan pada unit kerja yang menangani pengaduan masyarakat.

- 8) Menerima pengaduan dari dalam terkait adanya kejadian yang mengancam atau tindakan kejahatan untuk selanjutnya ditidakanjuti bersama pihak-pihak terkait.
- 9) Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan.
- 10) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Perlengkapan pengamanan	Penyiapan peralatan pengamanan
2.	Arahan pimpinan, buku tamu, kendaraan masuk	Penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan, dan barang
3.	Surat jalan dan surat keterangan	Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor
4.	Perlengkapan pengamanan	Pengantisipasi gangguan dan hambatan
5.	Perlengkapan pengamanan dan keselamatan	Pelaksanaan tindakan segera apabila terjadi musibah
6.	Arahan pimpinan dan perlengkapan pengamanan	Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan rapat
7.	Buku tamu	Penerimaan pengaduan dari masyarakat
8.	Buku catatan	Penerimaan pengaduan dari dalam
9.	Buku catatan	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor
10.	Buku tamu, buku catatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
11.	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, petunjuk teknis, buku tamu, alat komunikasi, dan peralatan pengamanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kesiapan peralatan pengamanan	Kegiatan
2.	Lingkungan kantor yang aman dan tertib	Kegiatan
3.	Terawasinya keamanan barang, kendaraan, dan pegawai	Kegiatan
4.	Terantisipasinya gangguan dan hambatan	Kegiatan
5.	Tindakan segera terhadap musibah	Kegiatan
6.	Terciptanya keamanan bagi pimpinan dan kelancaran kegiatan rapat	Kegiatan
7.	Daftar penerimaan pengaduan masyarakat	Dokumen
8.	Daftar penerimaan pengaduan dalam	Dokumen
9.	Buku saku lapangan	Dokumen
10.	Laporan kegiatan pengamanan	Dokumen
11.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor;
- b. Kecepatan tindakan segera terhadap musibah;
- c. Ketepatan pelayanan yang diberikan kepada tamu/masyarakat yang berkunjung.

11. Wewenang :

- a. Mengamankan, menjaga ketertiban, dan mengawasi lingkungan kantor;
- b. Menerima masyarakat dan mengarahkan ke unit terkait;
- c. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian protokol dan pengamanan	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Menerima arahan
2.	Komandan Satuan Pengamanan	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Menerima arahan dan kordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi lain	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pelatihan Grada Pratama
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Teknik pengamanan dan prosedur penyelamatan
- f. Keterampilan Kerja : Menggunakan peralatan pengamanan dan keselamatan, bela diri
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.
 - 3) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat,

kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Ketajaman jarak jauh
 - Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

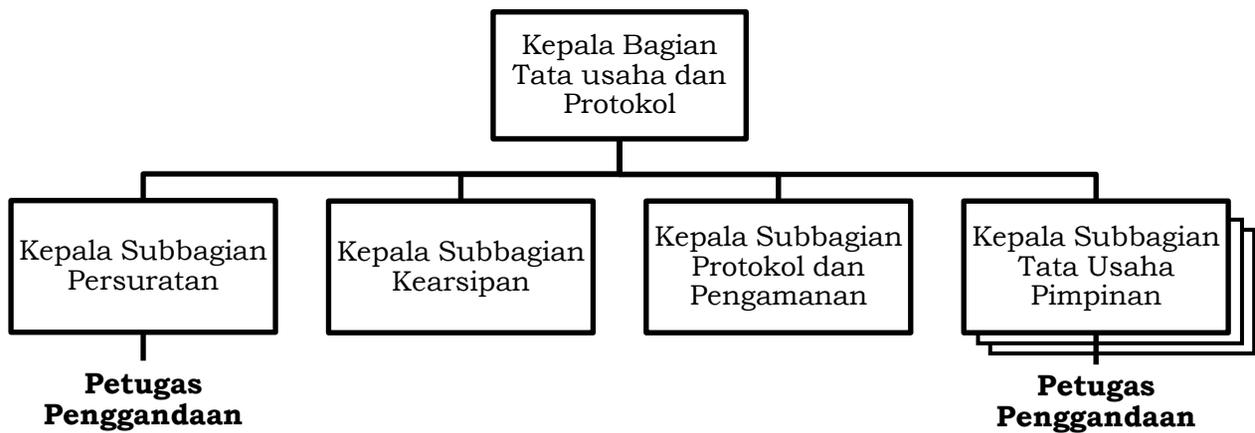
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kesiapan peralatan pengamananan		
2.	Lingkungan kantor yang aman dan tertib		
3.	Terawasinya keamanan barang, kendaraan, dan pegawai		
4.	Terantisipasi gangguan dan hambatan		
5.	Tindakan segera terhadap musibah		
6.	Terciptanya keamanan bagi pimpinan dan kelancaran kegiatan rapat		
7.	Daftar penerimaan pengaduan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	masyarakat		
8.	Daftar penerimaan pengaduan dalam		
9.	Buku saku lapangan		
10.	Laporan kegiatan pengamanan		
11.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Pengandaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Persuratan
 - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
 - Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator
 - Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan, pengumpulan, dan pengandaan serta penyimpanan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan mencatat dokumen yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - 2) Membuat nota sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada atasan;
 - 3) Meneruskan nota permintaan bahan pengandaan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan;
 - 4) Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin penganda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar menghasilkan pengandaan yang efisien dan efektif;
 - 5) Merekapitulasi nota pengandaan secara periodik untuk mengetahui jumlah pengandaan;
 - 6) Menyimpan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian kembali apabila diperlukan;

- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen yang akan digandakan	Penerimaan dan pencatatan dokumen yang akan digandakan ke dalam buku pengendalian
2.	Konsep nota permintaan bahan penggandaan	Pembuatan nota sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan
3.	Konsep nota permintaan bahan penggandaan	Penyampaian nota kepada atasan
4.	Nota yang telah disetujui atasan dan dokumen yang akan digandakan	Penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin pengganda
5.	Kumpulan nota permintaan penggandaan yang telah dikerjakan	Perekapitulasian nota penggandaan secara periodik
6.	Rekap nota permintaan beserta lampirannya	penyimpanan nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7.	Laporan kegiatan penggandaan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, petunjuk teknis, mesin penggandaan, dan komputer beserta perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Buku pengendalian penggandaan	Dokumen
2.	Nota permintaan bahan penggandaan	Dokumen
3.	Nota yang telah disetujui atasan dan dokumen yang akan digandakan	Dokumen
4.	Dokumen yang telah digandakan	Kegiatan
5.	Rekapitulasi nota permintaan bahan penggandaan	Dokumen
6.	Nota permintaan bahan penggandaan yang tersimpan dengan baik	Kegiatan

No.	Hasil Kerja	Satuan
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan penggandaan	Dokumen
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan pemberian layanan penggandaan sesuai dengan permintaan;
- b. Keefektifan dan keefisienan dalam proses penggandaan dan menggunakan mesin penggandaan;
- c. Menjaga persediaan bahan penggandaan dengan baik.

11. Wewenang :

- a. Menggandakan dokumen sesuai permintaan dan persetujuan atasan;
- b. Merekapitulasi dan menyimpan nota permintaan penggandaan;
- c. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Persuratan	Kemenko Polhukam	Menerima Arahan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Administrasi perkantoran, bimtek operasional mesin penggandaan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Administrasi perkantoran, spesifikasi mesin penggandaan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai tata cara dan penggunaan mesin penggandaan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 2) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) R : 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.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Mengangkat
 - Membawa
 - Membungkuk

- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Melihat
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

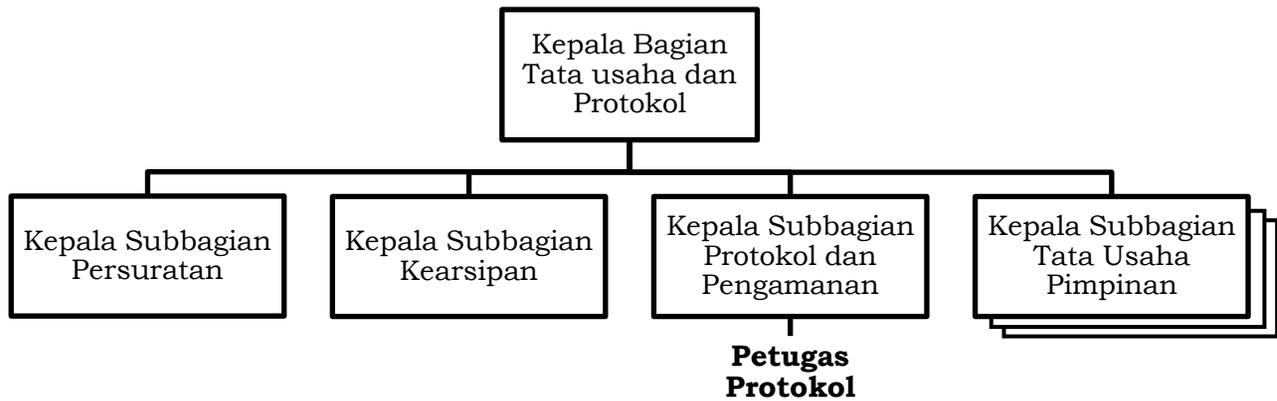
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Buku pengendalian penggandaan		
2.	Nota permintaan bahan penggandaan		
3.	Nota yang telah disetujui atasan dan dokumen yang akan digandakan		
4.	Dokumen yang telah digandakan		
5.	Rekapitulasi nota permintaan bahan penggandaan		
6.	Nota permintaan bahan penggandaan yang tersimpan dengan baik		
7.	Laporan pelaksanaan kegiatan penggandaan		
8.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Protokol dan Pengamanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan keprotokolan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar.
6. Uraian Tugas :
 - a. Mengatur pelaksanaan acara kedinasan, acara peringatan hari-hari besar nasional, dan acara peringatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
 - b. Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada pimpinan;
 - c. Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - d. Membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya berdasarkan susunan acara kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan acara;
 - e. Mempersiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
 - f. Memeriksa laporan jumlah tamu dan kegiatan harian Menteri Koordinator dan pimpinan tinggi madya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - g. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya berdasarkan perintah atasan;

- h. Mengurus surat-surat/ijin keluar negeri Menteri Koordinator atau pimpinan tinggi madya sesuai prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- i. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan;
- j. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan Menteri Koordinator atau pimpinan tinggi madya sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Nota dinas/disposisi arahan pimpinan, surat edaran, pengumuman	Pengaturan pelaksanaan acara kedinasan, acara peringatan hari-hari besar nasional dan acara peringatan lainnya
2.	Susunan acara yang telah ditetapkan atasan	Penyampaian informasi kepada unit dan instansi terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan
3.	Nota dinas/disposisi arahan pimpinan dan susunan acara yang telah ditetapkan atasan	Penataan tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan
4.	Susunan acara/kegiatan	Pelaksanaan pembawa acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya
5.	Nota dinas/disposisi arahan pimpinan	Penyiapan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan
6.	Buku tamu dan agenda pimpinan	Pemeriksaan laporan jumlah tamu dan kegiatan harian Menteri Koordinator dan pimpinan tinggi madya
7.	Arahan atasan/agenda pimpinan, surat perintah/tugas	Pengantaran dan penjemputan perjalanan dinas Menteri Koordinator atau pejabat pimpinan tinggi madya
8.	Nota dinas/disposisi arahan pimpinan, kelengkapan dokumen sesuai persyaratan	Pengurusan surat-surat/ijin keluar negeri Menteri Koordinator atau pimpinan tinggi madya

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Jadwal acara dan agenda pimpinan	Pengaturan penjemputan dan pengantaran tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan
10.	Agenda pimpinan	Pemanduan kunjungan tamu dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan Menteri Koordinator atau pimpinan tinggi madya
11.	Notula acara kedinasan dan kegiatan keprotokolan yang telah diselenggarakan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
12.	Surat perintah atau disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis, alat komunikasi, serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, kendaraan, GPS	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan penyelenggaraan acara	Dokumen
2.	Daftar konfirmasi unit/instansi terkait	Dokumen
3.	Tertatanya tempat acara	Kegiatan
4.	Terlaksananya acara sesuai susunan acara	Kegiatan
5.	Konsep pengumuman	Dokumen
6.	Laporan rekapitulasi jumlah dan data tamu	Dokumen
7.	Terlaksananya pengantaran dan penjemputan pimpinan	Kegiatan
8.	Surat izin keluar negeri	Dokumen
9.	Terlaksananya pengantaran dan penjemputan tamu	Kegiatan
10.	Terlaksananya acara kunjungan tamu pimpinan	Kegiatan
11.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
12.	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran penyelenggaraan acara kedinasan;
- b. Ketepatan pelayanan keprotokolan pada tamu kedinasan;
- c. Ketepatan dan kecepatan pengantaran dan penjemputan pimpinan;
- d. Kerapian penataan tempat acara;
- e. Kelengkapan dokumen pengurusan surat izin keluar negeri.

11. Wewenang :

- a. Memberikan pelayanan keprotokolan bagi Menko/Pimpinan Tinggi Madya/tamu kenegaraan/tamu kedinasan
- b. Menata tempat acara kedinasan;
- c. Membawakan acara kedinasan;
- d. Mengatur pelaksanaan acara kedinasan;
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Protokol dan Pengamanan	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Menerima Arahan
2.	Pranata Acara	Subbagian Protokol dan Pengamanan	Koordinasi dan kerja sama
3.	Petugas protokol	Instansi lain	Koordinasi
4.	Sekretaris	Kemenko Polhukam/ instansi lain	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan di lapangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / DI / DII / DIII di bidang Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keprotokolan, Diklat Pembawa Acara
- d. Pengalaman Kerja : Keprotokolan

- e. Pengetahuan Kerja : Ilmu keprotokolan dan administrasi perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : Membawakan/memandu acara, mengatur acara, mengoperasikan alat komunikasi, komunikasi lisan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Membawa
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Luas
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

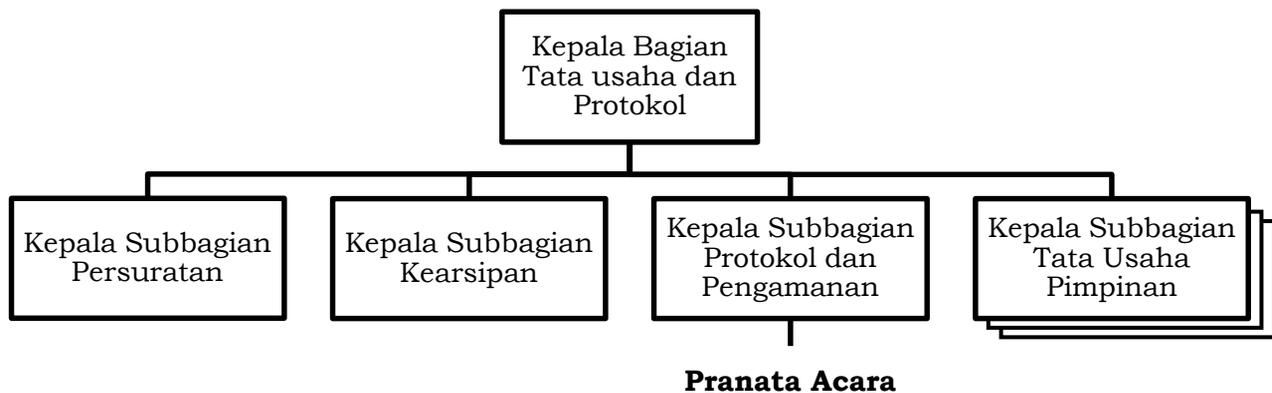
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan penyelenggaraan acara		
2.	Daftar konfirmasi unit/instansi terkait		
3.	Tertatanya tempat acara		
4.	Terlaksananya acara sesuai susunan acara		
5.	Konsep pengumuman		
6.	Laporan rekapitulasi jumlah dan data tamu		
7.	Terlaksananya pengantaran dan penjemputan pimpinan		
8.	Surat izin keluar negeri		
9.	Terlaksananya pengantaran dan penjemputan tamu		
10.	Terlaksananya acara kunjungan tamu pimpinan		
11.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
12.	Laporan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Acara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Protokol dan Pengamanan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan, dan publikasi berbagai acara kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyelenggaraan acara kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas;
 - 2) Merancang penyelenggaraan acara kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) Menyiapkan dan mengoordinasikan penyelenggaraan acara kedinasan agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 4) Mendokumentasikan penyelenggaraan acara kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan apabila diperlukan;
 - 5) Menyusun materi publikasi penyelenggaraan acara kedinasan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - 6) Melaporkan hasil penyelenggaraan acara kedinasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi terkait acara	Pengumpulan data dan informasi terkait penyelenggaraan acara kedinasan
2.	Konsep acara	Perancangan penyelenggaraan acara kedinasan
3.	Materi acara	Penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan acara kedinasan
4.	Pelaksanaan acara	Pendokumentasian penyelenggaraan acara kedinasan
5.	Dokumentasi acara	Penyusunan rancangan materi publikasi penyelenggaraan acara kedinasan
6.	Laporan penyelenggaraan acara	Pelaporan hasil penyelenggaraan acara kedinasan
7.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, dan mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana dan konsep acara	Dokumen
2.	Materi acara	Dokumen
3.	Penyelenggaraan acara	Kegiatan
4.	Dokumentasi acara	Dokumen
5.	Rancangan materi publikasi penyelenggaraan acara	Dokumen
6.	Laporan penyelenggaraan acara	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran penyelenggaraan acara;
- b. Ketersediaan dokumentasi dan publikasi penyelenggaraan acara;
- c. Kesesuaian materi publikasi dengan acara yang diselenggarakan.

11. Wewenang :

- a. Merencanakan dan menyiapkan acara kedinasan;
- b. Menyusun jadwal acara;
- c. Mengendalikan acara berdasarkan jadwal acara;
- d. Mengoordinasikan penyelenggaraan acara
- e. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian Protokol dan Pengamanan	Kemenko Polhukam	Menerima Arahan
2.	Petugas protokol	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Sekretaris	Unit kerja/instansi lain	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat keprotokolan, diklat pranata acara
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Ilmu keprotokolan dan administrasi perkantoran
- f. Keterampilan Kerja : Menyusun jadwal acara, keahlian berkomunikasi, dan mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.

- 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

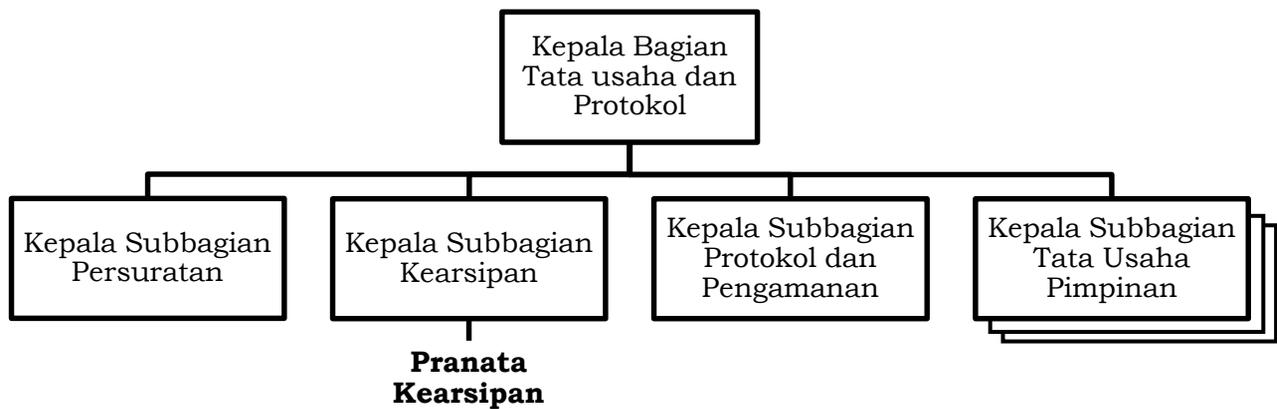
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana dan konsep acara		
2.	Materi acara		
3.	Penyelenggaraan acara		
4.	Dokumentasi acara		
5.	Rancangan materi publikasi penyelenggaraan acara		
6.	Laporan penyelenggaraan acara		
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Kearsipan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan terkait kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian tugas;
 - 2) Mengolah bahan menjadi materi bidang kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3) Melaksanakan pelayanan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) Mengevaluasi hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan pelayanan kearsipan selanjutnya;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar arsip	Pengumpulan bahan-bahan terkait kearsipan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Daftar arsip aktif	Pengolahan bahan menjadi materi bidang kearsipan
3.	Usul pemindahan arsip dan usul peminjaman arsip dari unit kerja	Pelaksanaan pelayanan kearsipan
4.	Rencana kerja dan kaporan monitoring pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip	Evaluasi hasil kerja
5.	Laporan hasil pengelolaan arsip	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan bahan kearsipan	Dokumen
2.	Materi bidang kearsipan	Dokumen
3.	Konsep berita acara, Laporan layanan kearsipan	Dokumen
4.	Hasil kerja yang telah dievaluasi	Kegiatan
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan pelayanan arsip sesuai dengan permintaan pengguna arsip dengan berdasarkan pada pedoman dan kaidah kearsipan;
- b. Ketelitian dalam menjaga keaslian dan memelihara keutuhan fisik arsip.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa daftar arsip di unit pengolah dan unit kearsipan;
- b. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Kearsipan	Kemenko Polhukam	Menerima arahan dan pelaporan
2.	Arsiparis	Unit kearsipan dan Unit Pengolah	Koordinasi
3.	Pengelola arsip	Unit kearsipan dan unit pengolah	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Deputi Pembinaan Kearsipan	ANRI	Pembinaan, Konsultasi dan Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Debu, Jamur
2.	Resiko Mental	Tidak ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Administrasi Perkantoran dan Ilmu Kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Memeriksa dan meneliti, mengetik, mencetak file
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Mengangkat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan bahan kearsipan		
2.	Materi bidang kearsipan		
3.	Konsep berita acara, Laporan layanan kearsipan		
4.	Hasil kerja yang telah dievaluasi		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : - Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
- Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengendalikan surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - 2) Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - 3) Menerima dan mengirim faksimile sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - 4) Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - 5) Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - 6) Mencatat jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - 7) Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - 8) Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - 9) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk, memo, laporan	Pengendalian surat masuk dan surat keluar
2.	Perintah Atasan, panggilan masuk	Penerimaan telepon dan penyampaian pesan
3.	Kertas Fax	Penerimaan dan pengiriman faksimile
4.	Laporan, Disposisi Pimpinan	Penerimaan tamu dan pencatatan keperluan
5.	Surat masuk	Pencatatan janji pertemuan
6.	Surat undangan, jadwal kegiatan pimpinan	Pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
7.	Surat masuk dan surat keluar	Pendokumentasian surat masuk dan keluar
8.	Konsep surat	Pemeriksaan hasil ketikan surat
9.	Laporan kegiatan	Pembuatan laporan kegiatan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis, alat komunikasi, serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Buku agenda surat	Dokumen
2.	Berita telepon	Dokumen
3.	Berita faksimile	Dokumen
4.	Catatan penerimaan tamu	Dokumen
5.	Jadwal pertemuan	Dokumen
6.	Agenda kegiatan pimpinan	Dokumen
7.	Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar	Dokumen
8.	Naskah dinas yang telah dikoreksi	Kegiatan
9.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

a. Kelancaran pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. Kebenaran dan keakuratan dalam mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- c. Keakuratan dan kesesuaian dalam menerima telepon dan penyampaian pesan;
- d. Kesesuaian dan kelengkapan dokumen dalam menerima dan mengirim faksimile;
- e. Ketepatan penyampaian jadwal kegiatan pimpinan;
- f. Kecepatan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan layanan pimpinan;
- g. Menjaga keamanan dan kerahasiaan surat-surat dinas;
- h. Efisiensi dan kerapian dalam penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang :

- a. Memeriksa dan meneliti kelengkapan surat;
- b. Mengatur jadwal pertemuan tamu dinas dan agenda kegiatan pimpinan;
- c. Menyampaikan informasi yang terkait dengan jadwal dan agenda kegiatan pimpinan;
- d. Menolak surat masuk yang tidak sesuai dengan tujuan dan alamat surat;
- e. Menolak tamu yang tidak berkepentingan;
- f. Menjaga keberadaan dan kerahasiaan pimpinan;
- g. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Tata Usaha dan Protokol	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Tata Usaha Menteri Koordinator - Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Kementerian Koordinator	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

No.	Aspek	Keterangan
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Sekretaris, pelayanan prima, kearsipan, administrasi perkantoran
- d. Pengalaman Kerja : Di bidang persuratan dan ketatausahaan
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen perkantoran, tata persuratan, teknis komunikasi lisan
- f. Keterampilan Kerja : Mengelola kegiatan kesekretariatan, mengelola arsip, berkomunikasi lisan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak

sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

2) S : Sosial

Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*

Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

k. Temperamen :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O7 = Melayani orang
3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Buku agenda surat		
2.	Berita telepon		
3.	Berita faksimile		
4.	Catatan penerimaan tamu		
5.	Jadwal pertemuan		
6.	Agenda kegiatan pimpinan		
7.	Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar		
8.	Naskah dinas yang telah dikoreksi		
9.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
10.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Rumah Tangga
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - 2) Memeriksa kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - 3) Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
 - 4) Merawat secara khusus sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Laporan kerusakan sarana dan prasarana	Penerimaan dan inventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana
2.	Laporan kerusakan sarana dan prasarana	Pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana
3.	Hasil pemeriksaan kerusakan	Perbaikan sarana dan prasarana yang rusak atau usang
4.	Data sarana dan prasarana	Pemeliharaan dan perawatan secara khusus sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pertanggung jawaban
6.	Disposisi atau perintah atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, petunjuk teknis, pedoman pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, peralatan teknis, kamera serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar inventarisasi kerusakan sarana dan prasarana	Dokumen
2.	Hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana	Kegiatan
3.	Sarana dan prasarana yang telah diperbaiki	Kegiatan
4.	Cheklis pemeliharaan sarana prasarana	Dokumen
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan laporan kerusakan yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Kelancaran operasional sarana dan prasarana;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelayakan sarana dan prasarana;

- b. Memberikan saran pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana;
- c. Mengganti suku cadang sesuai kebutuhan;
- d. Menolak melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang tidak sesuai prosedur.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Rumah Tangga	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tersengat listrik	Arus listrik dari sarana dan prasarana
2.	Terjatuh	Naik ke tempat yang tinggi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SMA / SMK / DI / DII / DIII di bidang Mesin / Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknisi
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Teknis operasional pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana

- f. Keterampilan Kerja : - Mampu mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana
- Menguasai perkakas perbaikan sarana dan prasarana
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) R : 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.
 - 2) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Mengangkat
- Membawa
- Memanjat
- Merangkak
- Menjangkau
- Ketajaman jarak jauh
- Ketajaman jarak dekat
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B1 = Mengerjakan persisi

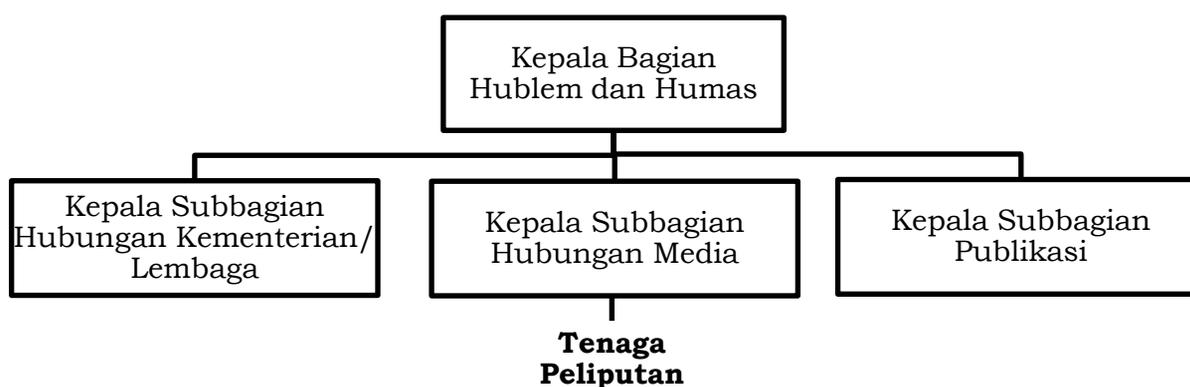
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar inventarisasi kerusakan sarana dan prasarana		
2.	Hasil pemeriksaan kerusakan sarana dan prasarana		
3.	Sarana dan prasarana yang telah diperbaiki		
4.	Ceklist pemeliharaan sarana prasarana		
5.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
6.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Tenaga Peliputan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : Subbagian Hubungan Media
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peliputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan, dan alat perlengkapan peliputan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan peliputan;
 - 3) Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar peliputan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar kebutuhan bahan dan alat perlengkapan peliputan	Penyusunan program kerja, bahan, dan alat perlengkapan peliputan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Data dan informasi	Pengumpulan bahan peliputan
3.	Disposisi atau perintah pimpinan	Pengoordinasian dengan unit terkait/instansi lain
4.	Laporan hasil peliputan	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
5.	Disposisi atau perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	Kamera, <i>tape recorder</i> , <i>smartphone</i> , ATK	Menunjang pelaksanaan tugas peliputan
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan peliputan	Dokumen
2.	Kumpulan data dan informasi	Dokumen
3.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/instansi lain	Kegiatan
4.	Laporan hasil peliputan	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan kesesuaian data/informasi terkait hasil liputan;
- b. Kelancaran peliputan;
- c. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP/peraturan;
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta data/informasi dan meliput kegiatan;
- b. Melaporkan hasil peliputan kepada pejabat yang berwenang;
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Hubungan Media	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III bidang Teknik Ilmu Komunikasi / Penyiaran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat peliputan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : SOTK, SOP, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait bidang peliputan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Komunikasi
 - Fotografi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan

orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

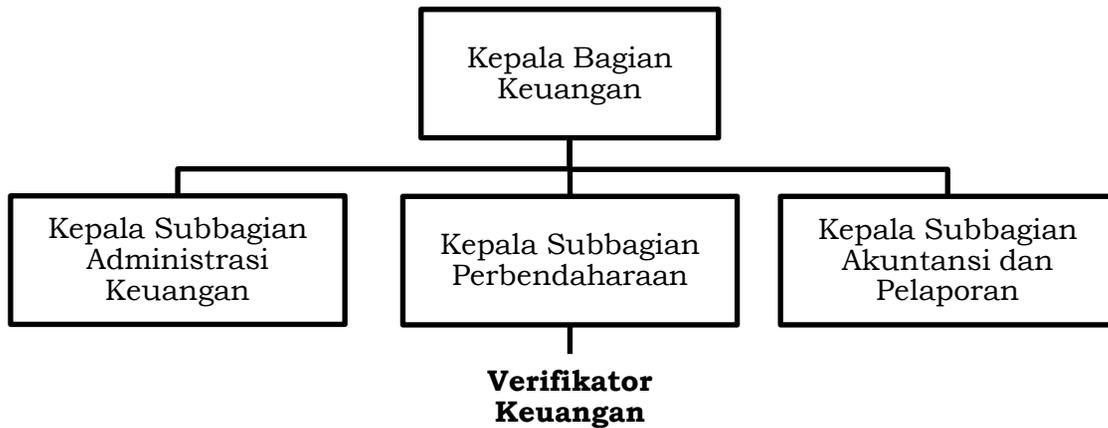
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan peliputan		
2.	Kumpulan data dan informasi		
3.	Hasil koordinasi dengan unit terkait/ instansi lain		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Laporan hasil peliputan		
5.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Keuangan
 - d. Eselon IV : Subbagian Perbendaharaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
 - 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - 3) Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 5) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
 - 6) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan, Buku Kas	Penerimaan dan penyortiran bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan
2.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan, laporan realisasi keuangan, Buku Kas	Penelitian dan pencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
3.	SPP/SPM	Penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
4.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan, laporan realisasi keuangan, Buku Kas	Pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
5.	Hasil pemeriksaan/verifikasi	Pelaporan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
6.	Rencana dan realisasi pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7.	Disposisi/perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	POK, SPP, SPM, Laporan Realisasi SP2D, Aplikasi SPM, SOP, dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah disortir	Kegiatan
2.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah dicocokkan	Kegiatan
3.	Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM	Dokumen
4.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah diperiksa	Kegiatan
5.	Laporan verifikasi keuangan	Dokumen
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketelitian dalam memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan;
- b. Kesesuaian bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM;
- c. Keakuratan hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap data keuangan.

11. Wewenang :

- a. Meminta bahan dan data dalam rangka pengelolaan perencanaan;
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan perencanaan;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Keuangan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Perbendaharaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat verifikasi keuangan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan kebijakan pemerintah di bidang keuangan negara.

- f. Keterampilan Kerja : Ketelitian tinggi, kemampuan daya ingat tinggi, mengoperasikan komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah disortir		
2.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah dicocokkan		
3.	Bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM		
4.	Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang telah diperiksa		
5.	Laporan verifikasi keuangan		
6.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
7.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Asisten Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- Bidang
 - d. Eselon IV : - Subbagian Tata Laksana
- Subbagian Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 2) Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 4) Menyusun naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda) dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 5) Menyediakan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 6) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai

- tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 7) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 8) Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 9) Menyelenggarakan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 10) Melakukan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 11) Melakukan advokasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 12) Melakukan diseminasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 13) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 14) Menyusun hasil kajian yang akan dipublikasikan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 15) Mempublikasikan hasil kajian dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 16) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait perumusan masalah kebijakan	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait isu-isu kebijakan	Perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3.	Bahan-bahan terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
4.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan naskah akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda)
5.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6.	Bahan-bahan terkait pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> , Notulen hasil <i>Focus Group Discussion</i>	Pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan
7.	Bahan-bahan terkait proses pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8.	Bahan-bahan terkait proses kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Pelaksanaan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap usulan rancangan kebijakan
10.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap kebijakan
11.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan advokasi kebijakan	Pelaksanaan advokasi kebijakan
12.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan Pelaksanaan diseminasi kebijakan	Pelaksanaan diseminasi kebijakan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
13.	Bahan-bahan terkait proses penyampaian gagasan kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14.	Bahan-bahan dan hasil koordinasi teknis terkait penyusunan hasil kajian kebijakan	Penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan
15.	Bahan-bahan dan koordinasi teknis terkait pelaksanaan publikasi hasil kajian kebijakan	Publikasi hasil kajian
16.	Rencana dan realisasi kegiatan pada Subbagian Tata Laksana	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
17.	Disposisi (arahan)	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan	Dokumen
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan	Dokumen
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Dokumen
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan	Dokumen
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>	Dokumen
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik	Dokumen
8.	Surat Penugasan	Dokumen
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi	Dokumen
10.	Surat Penugasan	
11.	Laporan Advokasi Kebijakan	Dokumen
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan	Dokumen
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi	Dokumen
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
15.	Makalah hasil kajian kebijakan	Dokumen
16.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
17.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Kesesuaian dan kebenaran dalam perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Kesesuaian dan kebenaran dalam pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Kesesuaian dalam pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;
- g. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;
- i. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Kesesuaian dan kebenaran dalam publikasi hasil kajian;
- n. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;

- g. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;
- i. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Meminta petunjuk, data, dan informasi publikasi hasil kajian.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kepala Bidang - Kasubbag Tata Laksana - Kasubbag Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kasubbag Umum Setdep	Kemenko Polhukam	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ilmu Hukum / Sosial dan Politik / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Analisis Kebijakan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Penelitian/penulisan laporan
 - Analisis dan pengolahan data
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/

manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan		
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan		
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi		
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/ RPerMen/RPerda		
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan		
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>		
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik		
8.	Surat Penugasan		
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		
10.	Surat Penugasan		
11.	Laporan Advokasi Kebijakan		
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan		
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan		
15.	Makalah hasil kajian kebijakan		
16.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas		
17.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Asisten Deputi
 - c. Eselon III : - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- Bidang
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 2) Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 4) Menyusun naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda) dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 5) Menyediakan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 6) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;

- 7) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 8) Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 9) Menyelenggarakan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 10) Melakukan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 11) Melakukan advokasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 12) Melakukan diseminasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 13) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 14) Menyusun hasil kajian yang akan dipublikasikan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 15) Mempublikasikan hasil kajian dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 16) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait perumusan masalah kebijakan	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait isu-isu kebijakan	Perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3.	Bahan-bahan terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
4.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan naskah akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda)
5.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6.	Bahan-bahan terkait pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> , Notulen hasil <i>Focus Group Discussion</i>	Pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan
7.	Bahan-bahan terkait proses pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8.	Bahan-bahan terkait proses kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Pelaksanaan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap usulan rancangan kebijakan
10.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap kebijakan
11.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan advokasi kebijakan	Pelaksanaan advokasi kebijakan
12.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan Pelaksanaan diseminasi kebijakan	Pelaksanaan diseminasi kebijakan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
13.	Bahan-bahan terkait proses penyampaian gagasan kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14.	Bahan-bahan dan hasil koordinasi teknis terkait penyusunan hasil kajian kebijakan	Penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan
15.	Bahan-bahan dan koordinasi teknis terkait pelaksanaan publikasi hasil kajian kebijakan	Publikasi hasil kajian
16.	Rencana dan realisasi kegiatan pada Subbagian Tata Laksana	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
17.	Disposisi (arahan)	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan	Dokumen
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan	Dokumen
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Dokumen
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan	Dokumen
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>	Dokumen
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik	Dokumen
8.	Surat Penugasan	Dokumen
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi	Dokumen
10.	Surat Penugasan	
11.	Laporan Advokasi Kebijakan	Dokumen
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan	Dokumen
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi	Dokumen
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
15.	Makalah hasil kajian kebijakan	Dokumen
16.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen
17.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Kesesuaian dan kebenaran dalam perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Kesesuaian dan kebenaran dalam pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Kesesuaian dalam pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;
- g. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;
- i. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Kesesuaian dan kebenaran dalam publikasi hasil kajian;
- n. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;

- g. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;
- i. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Meminta petunjuk, data, dan informasi publikasi hasil kajian.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kepala Bidang - Kabag Organisasi dan Tata Laksana	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kabag Tata Usaha dan Umum Setdep	Kemenko Polhukam	Tanggung jawab secara administratif
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang

- Manajemen / Ilmu Hukum / Sosial dan Politik / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat Analisis Kebijakan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : - Penelitian/penulisan laporan
- Analisis dan pengolahan data
- Kemampuan bekerja sama
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit,

kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O8 = Menerima instruksi
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan		
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan		
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi		
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/ RPerMen/RPerda		
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan		
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy Paper		
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik		
8.	Surat Penugasan		
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		
10.	Surat Penugasan		
11.	Laporan Advokasi Kebijakan		
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan		
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi		
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan		
15.	Makalah hasil kajian kebijakan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
16.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas		
17.	Laporan Pelaksanaan Tugas Lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kebijakan Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : - Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
- Deputi
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Asisten Deputi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 2) Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 4) Menyusun naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda) dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 5) Menyediakan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 6) Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
 - 7) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;

- 8) Melakukan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 9) Menyelenggarakan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 10) Melakukan konsultasi, dialog, dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 11) Melakukan advokasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 12) Melakukan diseminasi kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 13) Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 14) Menyusun hasil kajian yang akan dipublikasikan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 15) Mempublikasikan hasil kajian dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik;
- 16) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait perumusan masalah kebijakan	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait isu-isu	Perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	kebijakan	kebijakan
3.	Bahan-bahan terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
4.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan naskah akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda)
5.	Data/informasi dan hasil identifikasi terkait proses penyusunan rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6.	Bahan-bahan terkait pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> , Notulen hasil <i>Focus Group Discussion</i>	Pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan
7.	Bahan-bahan terkait proses pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8.	Bahan-bahan terkait proses kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Pelaksanaan kerja sama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap usulan rancangan kebijakan
10.	Bahan-bahan terkait proses konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi terhadap kebijakan
11.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan advokasi kebijakan	Pelaksanaan advokasi kebijakan
12.	Bahan-bahan dan hasil identifikasi terkait proses pelaksanaan Pelaksanaan diseminasi kebijakan	Pelaksanaan diseminasi kebijakan
13.	Bahan-bahan terkait proses penyampaian gagasan kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14.	Bahan-bahan dan hasil koordinasi teknis terkait penyusunan hasil kajian kebijakan	Penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
15.	Bahan-bahan dan koordinasi teknis terkait pelaksanaan publikasi hasil kajian kebijakan	Publikasi hasil kajian
16.	Rencana dan realisasi kegiatan pada Subbagian Tata Laksana	Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
17.	Disposisi (arahan)	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan	Dokumen
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan	Dokumen
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi	Dokumen
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/RPerMen/RPerda	Dokumen
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan	Dokumen
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ <i>Policy Paper</i>	Dokumen
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik	Dokumen
8.	Surat Penugasan	Dokumen
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi	Dokumen
10.	Surat Penugasan	
11.	Laporan Advokasi Kebijakan	Dokumen
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan	Dokumen
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi	Dokumen
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan	Dokumen
15.	Makalah hasil kajian kebijakan	Dokumen
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Kesesuaian dan kebenaran dalam perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Kesesuaian dan kebenaran dalam pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Kesesuaian dalam pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;
- g. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Kesesuaian dan keakuratan dalam penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;
- i. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Kesesuaian dan kebenaran dalam pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Kesesuaian dan kebenaran dalam penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Kesesuaian dan kebenaran dalam publikasi hasil kajian;
- n. Kebenaran dalam penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Kelancaran pelaksanaan tugas lain-lain.

11. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan;
- b. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait perumusan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- c. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- d. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyusunan naskah akademik (RUU, RPerpres, RPerMen, RPerda);
- e. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait penyediaan rekomendasi kebijakan;
- f. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan *Focus Group Discussion* kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan;
- g. Meminta petunjuk, data, dan informasi terkait pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- h. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan;

- i. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan advokasi kebijakan;
- j. Meminta petunjuk, data, dan informasi pelaksanaan diseminasi kebijakan;
- k. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- l. Meminta petunjuk, data, dan informasi penyusunan hasil kajian yang akan dipublikasikan;
- m. Meminta petunjuk, data, dan informasi publikasi hasil kajian.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi - Asisten Deputi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bagian	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Manajemen / Ilmu Hukum / Sosial dan Politik / Ilmu Politik / Ilmu Pemerintahan / Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Analisis Kebijakan
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan/atau kebijakan pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Penelitian/penulisan laporan
 - Analisis dan pengolahan data
 - Kemampuan bekerja sama
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 = Mengajar
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

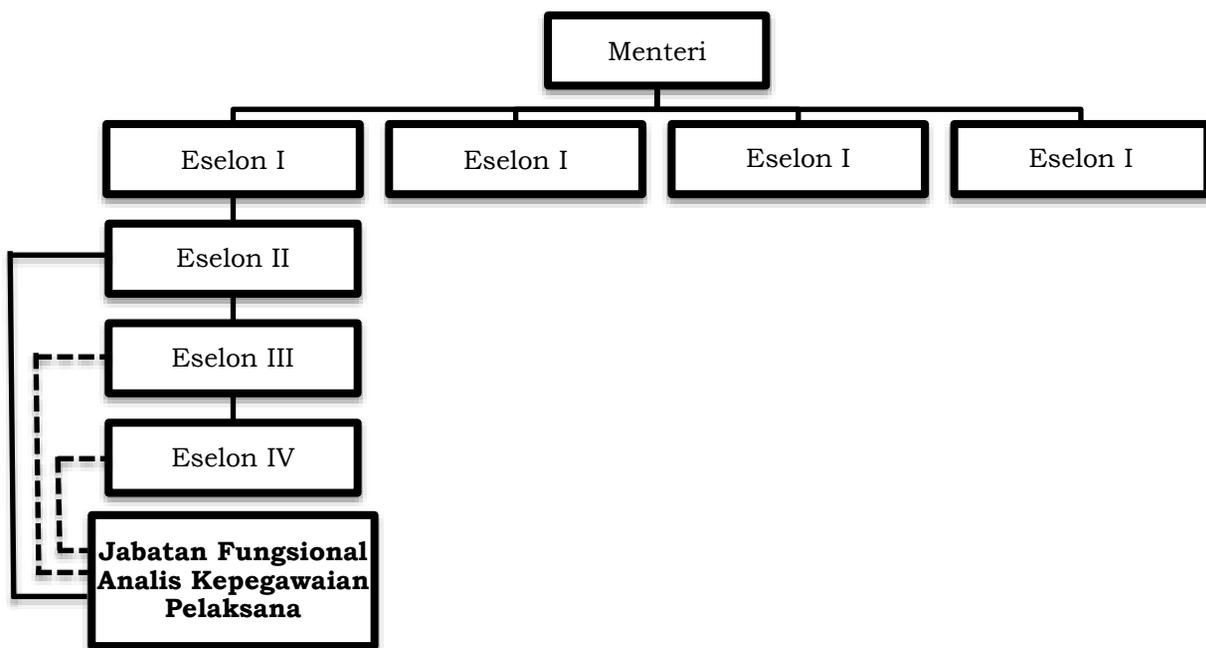
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait perumusan masalah kebijakan		
2.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait isu-isu kebijakan		
3.	Telaahan Staf/Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi		
4.	Naskah Akademik RUU/RPerPres/ RPerMen/RPerda		
5.	Memo Kebijakan/Telaahan Staf/ Ringkasan Kebijakan/ <i>Policy Paper</i> terkait rekomendasi kebijakan		
6.	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy Paper		
7.	Rancangan Kebijakan hasil uji publik		
8.	Surat Penugasan		
9.	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		
10.	Surat Penugasan		
11.	Laporan Advokasi Kebijakan		
12.	Laporan Diseminasi Kebijakan		
13.	Bahan pidato/ceramah/presentasi		
14.	Monograf Kebijakan/Buku Referensi Kebijakan Tingkat Nasional maupun Internasional/Artikel Kebijakan		
15.	Makalah hasil kajian kebijakan		
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17.	Laporan pelaksanaan tugas lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Pengembangan Pegawai
 - Subbagian Mutasi dan Jabatan
 - Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;
 - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS:**
 - 1) Menyiapkan konsep naskah pengumuman penerimaan pegawai;
 - Pelaksanaan Seleksi Administrasi:**
 - 1) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
 - Pelaksanaan Ujian:**
 - 1) Menyusun daftar peserta ujian saringan CPNS;
 - 2) Mengawasi ujian saringan CPNS;
 - 3) Menyusun daftar ranking kelulusan ke dalam buku ranking sesuai dengan kualifikasi formasi;

Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:

- 1) Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan CPNS;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
- 3) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan NIP bagi peserta yang lulus ujian;
- 4) Menyiapkan usul permintaan NIP;

Pengangkatan CPNS:

- 1) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;

Pelaksanaan Orientasi CPNS:

- 1) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;

Pengangkatan PNS:

- 1) Menginventarisasi kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS;
- 2) Membuat konsep surat undangan pengambilan sumpah PNS;
- 3) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi;
- 4) Menyiapkan surat permohonan menjadi rohaniawan;

Penetapan Kartu Pegawai:

- 1) Menyiapkan usul permintaan Kartu Pegawai;
- 2) Menyiapkan Kartu Pegawai;
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami:

- 1) Menyiapkan surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
- 2) Menyiapkan Karis/Karsu;

- b. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat;
- 2) Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 3) Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
- 4) Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS);
- 5) Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke Unit Kerja /SKPD;
- 6) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan pangkat;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden): IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat;
- 2) Membuat konsep nota usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS (Mencetak SAPK);

- 3) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 4) Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke unit kerja/SKPD;
- 5) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan pangkat;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 2) Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberia kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke unit kerja/SKPD;
- 3) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 2) Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberian kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke unit kerja/SKPD;
- 3) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang Utama;
- 2) Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama ke unit kerja/SKPD;
- 3) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan peninjauan masa kerja;
- 2) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
- 3) Membuat konsep surat pengantar surat keputusan peninjauan masa kerja ke unit kerja/SKPD;
- 4) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan peninjauan masa kerja ke unit kerja/SKPD;

- c. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Membuat konsep surat pengantar persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas ke unit kerja/SKPD;

Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama ke unit kerja/SKPD;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan memperkerjakan kembali setelah CLTN;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan memperkerjakan kembali setelah CLTN ke unit kerja/SKPD;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP ke unit kerja/SKPD;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas atau cacat karena dinas ke unit kerja/SKPD;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke unit kerja/SKPD;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS;
- 2) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS);

- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS pusat ke unit kerja/SKPD;

d. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Menyusun daftar jabatan yang lowong;
- 2) Menyusun data kehadiran dan hukuman disiplin calon pejabat struktural;
- 3) Membuat konsep surat undangan mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 4) Menyusun daftar nama calon pejabat struktural;
- 5) Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan;

e. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian Tugas Belajar:

- 1) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;

Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti ujian dinas/ujian penyesuaian kenaikan pangkat/presentasi peningkatan pendidikan;
- 2) Membuat konsep surat undangan mengikuti ujian dinas/ujian kenaikan pangkat/presentasi peningkatan pendidikan;
- 3) Mengawasi pelaksanaan ujian dinas/ujian kenaikan pangkat/presentasi peningkatan pendidikan;

f. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan):

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke instansi pengusul;
- 3) Membuat konsep surat pengantar surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke unit kerja/SKPD;
- 4) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke unit kerja/SKPD;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi:

- 1) Membuat konsep surat pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari instansi PNS yang bersangkutan bekerja (pindah instansi);
- 2) Membuat konsep surat pengantar pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari instansi PNS yang bersangkutan bekerja ke instansi yang membutuhkan (pindah instansi);
- 3) Membuat konsep usul persetujuan teknis pindah instansi;

- 4) Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan pindah instansi dan daftar nominatif;
- 5) Membuat konsep surat keputusan pindah instansi;
- 6) Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan penetapan pindah instansi ke yang bersangkutan;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 2) Membuat konsep usul pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 3) Membuat konsep nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 5) Membuat konsep surat pengantar surat keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke unit kerja;
- 6) Membuat berita acara serah terima SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

Penetapan Nota Persetujuan Penetapan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 2) Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis Penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dengan daftar nominatif;
- 3) Membuat konsep nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 5) Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dan daftar nominatif;
- 6) Membuat konsep surat pengantar pemberian SK penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan ke unit kerja/SKPD;
- 7) Membuat konsep berita acara serah terima SK penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;

Mutasi Keluarga:

- 1) Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;

Daftar Urut Kepangkatan (DUK):

- 1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP):

- 1) Membuat konsep surat pengantar pengiriman formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 2) Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/DP3;

g. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

1) Membuat konsep surat undangan narasumber/widyaiswara;

Penyelenggaraan Diklat:

1) Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;

2) Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;

3) Membuat konsep surat pengantar mengikuti diklat;

4) Mengawasi ujian diklat PNS;

5) Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali peserta diklat;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan:

1) Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;

h. Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan;

Penggajian:

1) Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB;

2) Membuat konsep surat pemberitahuan KGB;

3) Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;

Tunjangan:

1) Menyiapkan usulan untuk memperoleh tunjangan;

Upaya Kesejahteraan:

Kartu Taspen:

1) Mendata PNS yang belum memiliki Kartu TASPEN;

2) Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu TASPEN dan Daftar Nominatif;

Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan:

1) Mendata PNS yang belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan;

2) Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan dan Daftar Nominatif;

Pengajuan BAPERTARUM:

1) Mendata pegawai yang mengajukan fasilitas BAPERTARUM;

Penghargaan:

1) Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;

2) Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;

i. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

1) Membuat konsep surat pengantar usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;

2) Penyandian data mutasi kepegawaian/coding;

3) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;

4) Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik:

1) Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian;
Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document :

1) Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;

Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian:

- 1) Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan jenis mutasi kepegawaian;
- 2) Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;

j. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendaliankepegawaian;

Disiplin:

- 1) Mengelola daftar hadir;

k. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
- 2) Membuat konsep berita acara serah terima naskah surat keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;

Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Membuat konsep berita acara serah terima naskah surat keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Membuat konsep berita acara serah terima naskah surat keputusan pensiun uzur;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya:

- 1) Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pension golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 2) Menyiapkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 3) Membuat konsep berita acara serah terima naskah surat keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;

Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS:

- 1) Membuat konsep surat pengantar naskah surat keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;

Pengelolaan Tata Naskah Pensiun

- 1) Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
- 2) Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun;

l. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):

Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT)

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan CAT;
- 2) Membuat konsep surat pengantar mengikuti CAT;
- 3) Mengawasi pelaksanaan CAT;

m. Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian:

1) Mencatat dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik;

n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;

2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;

3) Mengonsep laporan.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

1) Mempelajari disposisi;

2) Melaksanakan tugas;

3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Formasi Jabatan dan Peta Jabatan	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai
		- Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS
		- Pelaksanaan Seleksi Administrasi
		- Pelaksanaan Ujian
		- Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS
		- Pengangkatan CPNS
		- Pelaksanaan Orientasi CPNS
		- Pengangkatan PNS
		- Penetapan Kartu Pegawai
		- Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
2.	Data Pegawai, Bezeting, DUK Disposisi Atasan, Surat	Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian
		- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah
		- Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)
		- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
3.	Data Pegawai, Disposisi Atasan, Surat Masuk, Daftar Absensi Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
4.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	<p>Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural
5.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
6.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Mutasi Keluarga - Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7.	POK, Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
8.	Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
9.	Data Pegawai, Berkas Pegawai, Disposisi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		- Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian
10.	Data Pegawai, Absensi Kehadiran Disposisi Atasan	Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin
11.	Data Pegawai, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS - Pengelolaan Tata Naskah Pensiun
12.	Data Pegawai, Disposisi Atasan	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT) - Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT)
13.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
14.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
15.	Disposisi atasan/pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan Terkait Pengadaan Pegawai	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Seleksi Administrasi - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Orientasi CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
2.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Kenaikan Pangkat	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
3.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Disiplin Pegawai	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara,

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<p>Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
4.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, ATK, SOTK, Peraturan-peraturan Terkait Pengangkatan dalam Jabatan Struktural	<p>Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural
5.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Peningkatan Pendidikan	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
6.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Mutasi Pegawai	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat - Keputusan Pindah - Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Mutasi Keluarga - Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Perencanaan Diklat	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
8.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan Gaji	Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
9.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner	Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian
10.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Scanner, PP Disiplin	Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin
11.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner, PP Pensiun	Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS - Pengelolaan Tata Naskah Pensiun
12.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner,	Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i>
13.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner	Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
14.	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
15.	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis	Dokumen
2.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
4.	Daftar Pejabat Struktural	Dokumen
5.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
6.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
7.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen
8.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
9.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
10.	Daftar administrasi disiplin	Dokumen
11.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB	Dokumen
12.	Laporan administrasi pelaksanaan CAT	Dokumen
13.	Laporan kegiatan pengembangan jabatan	Dokumen
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
15.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.		Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Kepala Subbagian Mutasi Jabatan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
4.	Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
5.	Jabatan Fungsional tertentu lainnya	Arsiparis, Analis Kepegawaian Terampil dan Ahli	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Jabatan Pelaksana Lain	Keuangan, Tata Usaha dan Protokol, Pengadaan dan Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : SLTA / Diploma III
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Analis Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam ketatausahaan kepegawaian

- e. Pengetahuan Kerja : Memahami aturan tentang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dan internet serta menata arsip
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi

3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

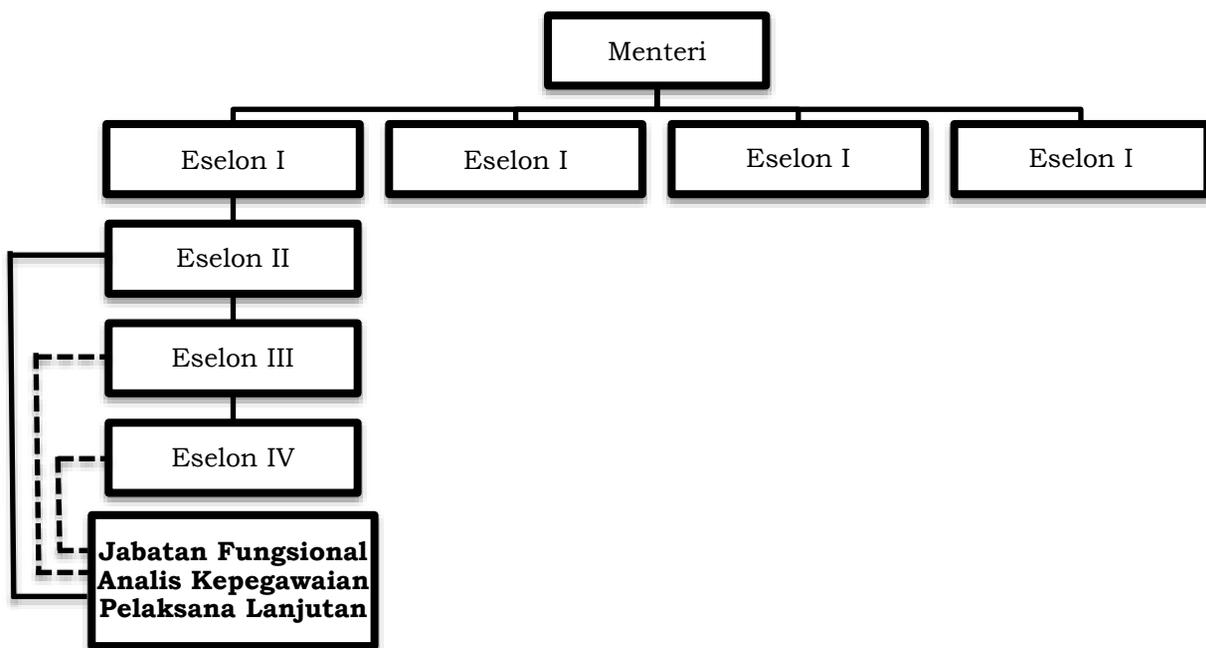
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis		
2.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
4.	Daftar Pejabat Struktural		
5.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
6.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		
7.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
8.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
9.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
10.	Daftar administrasi disiplin		
11.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB		
12.	Laporan administrasi pelaksanaan CAT		
13.	Laporan kegiatan pengembangan jabatan		
14.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
15.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Pengembangan Pegawai
 - Subbagian Mutasi dan Jabatan
 - Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai;
 - 1) Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai;
 - 2) Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;

Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS :

 - 1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;

Pelaksanaan Seleksi Administrasi:

 - 1) Menyajikan informasi data pelamar sesuai dengan kebutuhan;

- 2) Membuat konsep surat pengembalian berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat;
- 3) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;

Pelaksanaan Ujian:

- 1) Mengawasi ujian saringan CPNS;
- 2) Membuat naskah surat keputusan kelulusan hasil ujian saringan;
- 3) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
- 4) Membuat konsep surat panggilan kelulusan hasil ujian saringan;

Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:

- 1) Mengentri data usul penetapan NIP melalui SAPK;
- 2) Mencocokkan antara nama CPNS yang diusulkan dengan daftar peringkat nilai dan formasi kualifikasi pendidikan dan jabatan;
- 3) Memeriksa berkas nota usul penetapan NIP;
- 4) Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap;
- 5) Membuat konsep surat pengembalian berkas usul penetapan NIP tidak memenuhi syarat;
- 6) Membuat konsep surat pengantar/memo dinas perbaikan database ke INKA;
- 7) Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP;
- 8) Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);

Pengangkatan CPNS:

- 1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan;
- 2) Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
- 3) Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS;
- 4) Memeriksa formulir isian pegawai (FIP) pengajuan gaji CPNS;

Pelaksanaan Orientasi CPNS:

- 1) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;

Pengangkatan PNS:

- 1) Menginventarisasi PNS yang akan disumpah;
- 2) Membuat konsep berita acara pengambilan sumpah PNS;
- 3) Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
- 4) Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS;

Penetapan Kartu Pegawai:

- 1) Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai;
- 2) Memeriksa berkas usul permintaan Kartu Pegawai;
- 3) Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak lengkap (BTL);
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS);
- 5) Menyiapkan surat keputusan penetapan Kartu Pegawai;
- 6) Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami:

- 1) Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Isteri/Kartu Suami;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;

- 3) Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak lengkap (BTL);
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS);
- 5) Menyiapkan naskah surat keputusan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;

c. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat;
- 2) Mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat;
- 3) Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan pangkat;
- 4) Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 5) Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya;
- 6) Memeriksa secara administrasi lampiran usul persetujuan kenaikan pangkat PNS;
- 7) Mengentri kesesuaian data kenaikan pangkat;
- 8) Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
- 9) Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 10) Membuat konsep salinan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 11) Membuat konsep petikan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 12) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat;
- 2) Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat;
- 3) Mengentri kesesuaian data kenaikan pangkat;
- 4) Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya;
- 5) Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang;
- 6) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 2) Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 3) Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif;
- 4) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Bisa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden:

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 2) Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Mengentri data usul kenaikan pangkat ke dalam SAPK;
- 4) Membuat konsep nota usul kenaikan pangkat PNS;
- 5) Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif;
- 6) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/ Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 2) Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 3) Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 4) Membuat konsep nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 5) Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama dengan daftar nominatifnya;
- 6) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja:

- 1) Mendata PNS yang mengajukan peninjauan masa kerja;
- 2) Membuat konsep surat pengantar usul peninjauan masa kerja dan daftar nominatif;
- 3) Memeriksa usul peninjauan masa kerja;
- 4) Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis peninjauan masa kerja;

- 5) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

d. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas ke instansi pengusul;
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas ke Direktorat Pensiun;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas ke instansi pengusul;
- 3) Menyusun berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 4) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Perubahan Tanggal atau Nama:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 2) Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
- 3) Membuat konsep surat pengantar/pemberitahuan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 4) Menyusun Berita Acara Serah Terima penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 5) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN:

- 1) Membuat konsep surat pengantar persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 2) Membuat konsep surat pengantar pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke instansi pengusul;

- 3) Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 4) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 3) Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 4) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian :

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan status kepegawaian ke instansi pengusul;
- 3) Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas;
- 4) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke instansi pengusul;
- 4) Menyusun Berita Acara Serah Terima surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 5) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS;
- 2) Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke instansi pengusul;
- 4) Membuat konsep surat pengantar SK pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke instansi;
- 5) Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat;
- 6) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

e. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Membuat konsep surat usul mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 2) Mengentri nilai hasil seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 3) Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat/ promosi dalam jabatan struktural;
- 4) Membuat konsep surat undangan pelantikan;
- 5) Membuat konsep Berita Acara Sumpah Jabatan;

Jabatan Fungsional:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 2) Membuat konsep surat undangan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 3) Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/ rohaniawan;
- 4) Membuat konsep Berita Acara Sumpah Jabatan;
- 5) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;

f. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian Tugas Belajar:

- 1) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;

Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Membuat konsep surat pengantar usul peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;

- 2) Menyusun daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- 3) Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;

g. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan Ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan):

- 1) Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 2) Mengentri data usul persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK;
- 3) Membuat konsep usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 4) Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis mutasi lain-lain dan daftar nominatif;
- 5) Membuat konsep nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 6) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 7) Membuat konsep naskah salinan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;
- 8) Membuat konsep naskah petikan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;
- 9) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat penetapan mutasi lain-lain;
- 10) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan mutasi lain-lain sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi :

- 1) Membuat konsep surat penawaran pindah instansi;
- 2) Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis pindah instansi;
- 3) Membuat konsep surat keputusan pejabat pembina kepegawaian dari instansi yang membutuhkan;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pernyataan permintaan persetujuan pejabat pembina kepegawaian dari instansi yang membutuhkan ke instansi PNS yang bersangkutan bekerja;
- 5) Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis pindah instansi;
- 6) Mengentri data usul persetujuan teknis pindah instansi ke dalam SAPK;
- 7) Memeriksa konsep usul persetujuan pindah instansi;
- 8) Memeriksa usul persetujuan teknis pindah instansi sesuai dengan persyaratannya;
- 9) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis pindah instansi;

- 10) Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ);
- 11) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan pindah instansi sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS:

- 1) Mendata PNS yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 2) Memeriksa konsep usul Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 3) Membuat konsep surat pengantar usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dan Daftar Nominatif;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 6) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan alih status TNI/POLRI menjadi PNS sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 2) Membuat konsep usul penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 3) Memeriksa usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 4) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 5) Membuat konsep naskah salinan Surat Keputusan Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan;
- 6) Membuat konsep naskah petikan Surat Keputusan Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan;
- 7) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja:

- 1) Membuat konsep surat pengantar melaksanakan tugas pada unit yang ditunjuk;

Mutasi Keluarga:

- 1) Pengelolaan data mutasi keluarga;

Daftar Urut Kepangkatan (DUK):

- 1) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 2) Menyempurnakan DUK atas keberatan;

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP):

- 1) Menyusun rekapitulasi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai;

- h. Melaksanakan kegiatan terkait pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

- 1) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat;

Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Menyiapkan data peserta diklat;
- 2) Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat;
- 3) Mengawasi ujian diklat PNS;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Kedinasan:

- 1) Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;

- i. Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan;

Penggajian:

- 1) Mendata PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- 2) Membuat konsep naskah surat keputusan KGB;

Tunjangan:

- 1) Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan;

Upaya Kesejahteraan:

Kartu Taspen :

- 1) Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu TASPEN;
- 2) Membuat konsep nota usul permohonan Kartu TASPEN;
- 3) Memeriksa secara administrasi lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu TASPEN;
- 4) Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu TASPEN;

Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan :

- 1) Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
- 2) Membuat konsep nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
- 3) Memeriksa secara administrasi lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan;
- 4) Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu BPJS Kesehatan;

Pengajuan BAPERTARUM :

- 1) Menghimpun kelengkapan berkas usul pengajuan fasilitas;
- 2) BAPERTARUM;

Penghargaan :

- 1) Menyiapkan bahan sidang BAPERJAKAT pemberian penghargaan/ tanda jasa;
- 2) Menyusun laporan hasil sidang BAPERJAKAT pemberian penghargaan/ tanda jasa;

- j. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;

- 2) Mencocokkan jumlah dokumen kepegawaian usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP dengan daftar nominatif;
- 3) Mencocokkan daftar nominatif dengan tata naskah;
- 4) Mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer;
- 5) Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik:

- 1) Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS;
- 2) Menginventarisasi dan rasionalisasi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document:

- 1) Melakukan proses editing/ perbaikan hasil scanning;
- 2) Melakukan pelayanan informasi berupa menggugah hasil pemindaian dokumen tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk database image;

Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian:

- 1) Menyajikan informasi data/ dokumen kepegawaian;
- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;

- k. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian;

Disiplin:

- 1) Menginventarisasi daftar hadir PNS untuk mengetahui PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- 2) Membuat konsep surat panggilan/peringatan;
- 3) Membuat konsep surat keterangan identitas pegawai;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Mengecek kehadiran PNS yang telah mendapatkan surat panggilan I, II, dan III;
- 6) Memeriksa daftar hadir PNS yang bersangkutan dan memberikan catatan kehadiran dalam pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin;
- 7) Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
- 8) Mengendalikan cuti pegawai ke dalam Kartu Cuti PNS;
- 9) Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;

Pengendalian Kepegawaian :

- 1) Menerima dan memeriksa surat pengaduan;
- 2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;

- l. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
- 2) Mencatat dan menyimpan dokumen tata naskah Surat Keputusan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Mengumpulkan data/ berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan dinas;
- 2) Mencatat dan menyimpan dokumen tata naskah Surat Keputusan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) bagi PNS yang memiliki ikatan dinas sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Memeriksa hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan terhadap PNS yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS;
- 2) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS sesuai dengan hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan;
- 3) Mencatat dan menyimpan dokumen tata naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya:

- 1) Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
- 2) Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 3) Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 4) Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 5) Mencatat dan menyimpan dokumen tata naskah Surat Keputusan Pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara:

- 1) Menyiapkan usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden :

- 1) Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan janda/ dudanya yang penetapan pensiunnya menjadi wewenang Presiden;

Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS:

- 1) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;

Pengesahan Daftar Keluarga:

- 1) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan pengesahan Daftar Keluarga;
- 2) Membuat konsep Berita Acara Serah Terima Pengesahan Daftar Keluarga;

Pengelolaan Tata Naskah Pensiun:

- 1) Mengerjakan retensi tata naskah pensiun;

m. Melaksanakan kegiatan Computer Assisted Test (CAT);

Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT)

- 1) Menyusun daftar peserta yang mengikuti CAT;
- 2) Melaksanakan administrasi pelaksanaan CAT;

Pengawasan Pelaksanaan CAT:

- 1) Mengawasi pelaksanaan CAT;

n. Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan;

Penyusunan Standar Jabatan PNS :

Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial:

- 1) Mengumpulkan data jabatan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas;

Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 2) Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian;

Pelaksanaan Konsultasi Hukum:

- 1) Mengelola dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian;

Pertimbangan Kepegawaian:

- 1) Membuat konsep surat pengantar hasil keputusan BAPEK;

Pengendalian Kepegawaian :

- 1) Menerima, memeriksa dan mengelompokkan surat pengaduan;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian:

- 1) Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS;
- 2) Menginventarisasi dan merasionalisasi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip;
- 3) Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman

o. Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian;

Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Mengumpulkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
 - 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
 - 3) Mengonsep laporan.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- 1) Mempelajari disposisi;
 - 2) Melaksanakan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Bezzeting Pegawai, Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Formasi Jabatan dan Peta Jabatan	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Seleksi Administrasi - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Orientasi CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Data Pegawai, Bezeting, DUK Disposisi Atasan, Surat	Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Data Pegawai, Disposisi Atasan, Surat Masuk, Daftar Absensi Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	<p>Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk	<p>Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Mutasi Keluarga - Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8.	POK, Data Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Data Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Data Pegawai, Berkas Pegawai, Disposisi Pimpinan	<p>Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	Data Pegawai, Absensi Kehadiran Disposisi Atasan	Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian
		<ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Data Pegawai, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian
		- Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
		- Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas
		- Pemberhentian Karena Uzur
		- Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya
		- Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara
		- Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden
		- Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan Daftar Keluarga - Pengelolaan Tata Naskah Pensiun
13.	Data Pegawai, Disposisi Atasan	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)
		- Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)
		- Pengawasan Pelaksanaan CAT
14.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan
		- Penyusunan Standar Jabatan PNS
		- Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian
		- Pelaksanaan Konsultasi Hukum
		- Pertimbangan Kepegawaian
		- Pengendalian Kepegawaian
		- Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
15.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
16.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17.	Disposisi atasan/pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer, Peraturan Menpan dan RB serta Perka BKN terkait penyusunan formasi pegawai	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan Terkait Pengadaan Pegawai	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai
- Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS		
- Pelaksanaan Seleksi Administrasi		
- Pelaksanaan Ujian		
- Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS		
- Pengangkatan CPNS		
- Pelaksanaan Orientasi CPNS		
- Pengangkatan PNS		
- Penetapan Kartu Pegawai		
- Penetapan Kartu Istri/Kartu Suami		
3.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Kenaikan Pangkat	Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian
- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah		
- Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)		
- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah		
		- Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Disiplin Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, ATK, SOTK, Peraturan-peraturan Terkait Pengangkatan dalam Jabatan Struktural	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Peningkatan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan - Pemberian Tugas Belajar

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Mutasi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Mutasi Keluarga - Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Perencanaan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan Gaji	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian
11.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Scanner, PP Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner, PP Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS - Pengelolaan Tata Naskah Pensiun
13.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner,	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) - Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)
14.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
15.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Scanner	Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian
16.	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17.	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai	Daftar
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional	Dokumen
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Dokumen
12.	Laporan administrasi pemberhentian	Dokumen
13.	Laporan administrasi pelaksanaan CAT	Dokumen
14.	Laporan kegiatan pengembangan jabatan	Dokumen
15.	Laporan kegiatan sistem ketatausahaan kepegawaian	Dokumen
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.		Badan Kepegawaian Negara (BKN)	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Kepala Subbagian Mutasi Jabatan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
4.	Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
5.	Jabatan Fungsional tertentu lainnya	Arsiparis, Analis Kepegawaian Terampil dan Ahli	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Jabatan Pelaksana Lain	Keuangan, Tata Usaha dan Protokol, Pengadaan dan Rumah Tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : SLTA / Diploma III
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Analis Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : Pernah bekerja dalam ketatausahaan kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja : Memahami aturan tentang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dan internet serta menata arsip
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

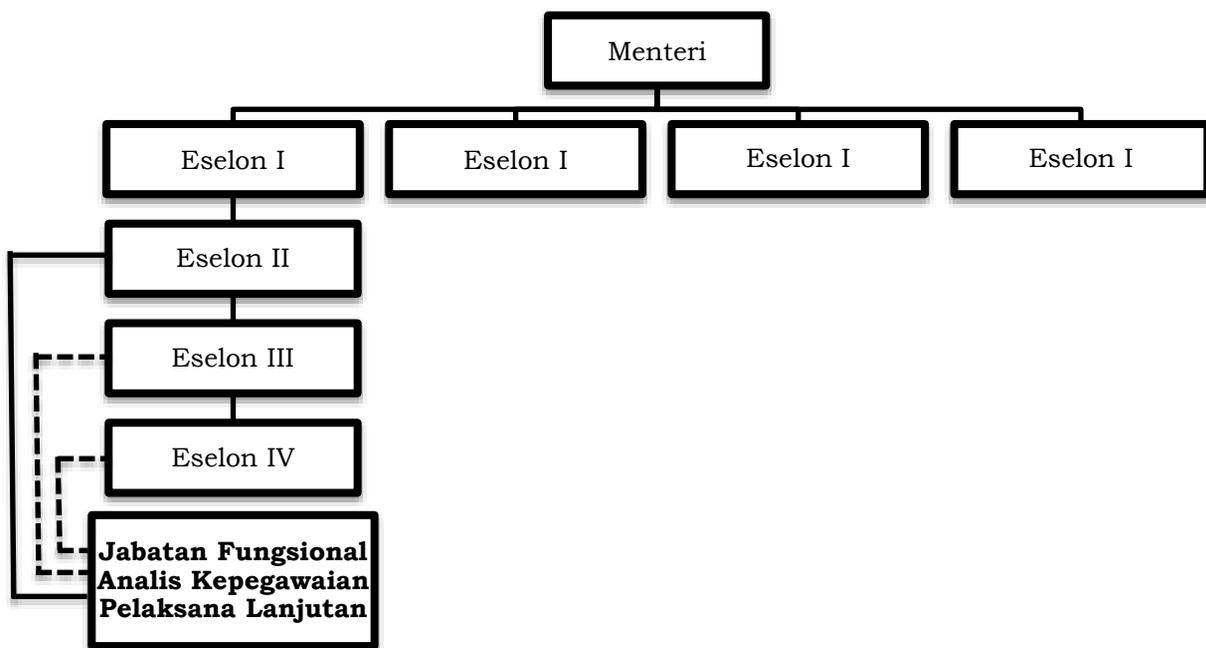
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai		
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional		
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian pegawai		
12.	Laporan administrasi pemberhentian		
13.	Laporan administrasi pelaksanaan CAT		
14.	Laporan kegiatan pengembangan jabatan		
15.	Laporan kegiatan sistem ketatausahaan kepegawaian		
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17.	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Pengembangan Pegawai
 - Subbagian Mutasi dan Jabatan
 - Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai;
 - 1) Memeriksa usul formasi;
 - 2) Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;

Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS :

 - 1) Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian;

Pelaksanaan Ujian:

 - 1) Mengawasi ujian saringan CPNS;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan pegawai;

Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:

- 1) Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana Penempatan CPNS;
- 2) Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP;
- 3) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 4) Memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP;
- 5) Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP;
- 6) Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP;
- 7) Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP;

Pengangkatan CPNS:

- 1) Membuat konsep surat panggilan bekerja;

Pengangkatan PNS:

- 1) Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS;

Penetapan Kartu Pegawai:

- 1) Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang Bahan Tidak Lengkap (BTL) atau yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
- 2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami:

- 1) Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang Bahan Tidak Lengkap (BTL) atau yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
- 2) Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kartu Isteri/Kartu Suami;

- c. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat;
- 3) Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 4) Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
- 5) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT (instansi pengusul);
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Bisa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
- 4) Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;

- d. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Perubahan Tanggal atau Nama:

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN:

- 1) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian :

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS:

- 1) Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

- e. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ;

Jabatan Fungsional:

- 1) Membuat konsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ/Pakta Integritas;
- 2) Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan;
- 3) Membuat konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dala jabatan;

- f. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian Tugas Belajar:

- 1) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;

Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;

- g. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan Ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan):

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;

- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya;
- 4) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 5) Membuat konsep naskah surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi :

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Memeriksa surat keputusan pindah instansi;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke instansi pengusul;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang BAPERJAKAT;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Membuat konsep permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 4) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;
- 5) Membuat konsep naskah Surat Keputusan Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan;

Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja:

- 1) Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);

Mutasi Keluarga:

- 1) Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga);

- h. Melaksanakan kegiatan terkait pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

- 1) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar;

Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat;
- 2) Melaksanakan administrasi akademik diklat;
- 3) Mengawasi ujian diklat PNS;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Kedinasan:

- 1) Mengawasi ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;

- i. Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan;

Penggajian:

- 1) Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok;

Upaya Kesejahteraan:

Kartu Taspen :

- 1) Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan kartu TASPEN dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan kartu TASPEN;

Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan :

- 1) Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan kartu BPJS Kesehatan dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan kartu BPJS Kesehatan;

Penghargaan :

- 1) Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
- 2) Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;

- j. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik:

- 1) Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document:

- 1) Menyiapkan tata naskah kepegawaian yang akan di scanning dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di scanning;
- 2) Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk database image;
- 3) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah:

- 1) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian:

- 1) Menganalisis keabsahan data/dokumen kepegawaian;
- 2) Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
- 3) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

- k. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian;

Disiplin:

Mengelola Administrasi Disiplin

- 1) Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- 2) Menghimpun data absensi/hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai;

Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin:

- 1) Memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan;
- 2) Membuat konsep surat pengantar pemberian Surat Ijin Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan;

Pelaksanaan Penegakan Disiplin

- 1) Memeriksa surat-surat pengaduan;

Pengendalian Kepegawaian :

- 1) Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
- 2) Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian;

1. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran ganti rugi ikatan dinas bagi PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya:

- 1) Membuat konsep surat usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 2) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 4) Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara:

- 1) Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;

Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;

- 2) Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS;

Pengesahan Daftar Keluarga:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan pengesahan daftar keluarga;
- 2) Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga;

- m. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
Perencanaan Penyusunan Norm Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai;
- 2) Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi;

Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai;
- 2) Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;

- n. Melaksanakan kegiatan seleksi dengan Computer Assisted Test (CAT);
1) Mengawasi pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT);

- o. Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan;

Penyusunan Analisis Jabatan:

- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
- 2) Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
- 3) Memverifikasi data;
- 4) Membuat laporan hasil analisis jabatan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan;

Penyusunan Standar Jabatan PNS:

Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial:

- 1) Menginventarisasi jabatan;
- 2) Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial;

Penyusunan Standar Kompetensi Teknis:

- 1) Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis;
- 2) Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta unjuk kerja pada setiap unit kompetensi;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis;

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan:

- 1) Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional;

- 2) Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional;

Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi;
- 2) Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan;

Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
- 2) Mengelompokkan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan;
- 3) Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan;

Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
- 2) Mengumpulkan data jabatan;
- 3) Mengidentifikasi jabatan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/lembaga;
- 4) Menyusun Berita Acara Hasil Validasi/Verifikasi Nilai dan Kelas Jabatan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan;

Penyusunan Standar Operasional Prosedur:

- 1) Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab;
- 2) Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan standar operasional prosedur;

Perumusan Kebijakan Jabatan Karier:

- 1) Menyusun uraian jabatan;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai;

Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional:

Menyusun Jabatan Fungsional:

- 1) Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya;

Melaksanakan Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional:

- 1) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional;
- 2) Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional;
- 3) Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional;

Melaksanakan Pengusulan Tunjangan Jabatan Fungsional:

- 1) Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional;

Melaksanakan Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional:

- 1) Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional;

Melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Bagi Jabatan Fungsional dan Penetapan Sertifikasi:

- 1) Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional;
- 2) Mengawasi pelaksanaan ujian diklat jabatan fungsional;
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional;

Melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Jabatan Fungsional:

- 1) Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional
- 2) Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi;
- 3) Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik;

Melakukan Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional:

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;

Pelaksanaan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit:

- 1) Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik;
- 3) Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;

Penilaian Kinerja:

- 1) Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 2) Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji:

- 1) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji;

- 2) Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan:

- 1) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara;
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan:

- 1) Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan Kesejahteraan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya:

- 1) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 2) Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 4) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

Pelaksanaan Bantuan Hukum :

- 1) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pelaksanaan Konsultasi Hukum :

- 1) Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan kekinian dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian;

Pertimbangan Kepegawaian:

- 1) Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/anggota BAPEK;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian:

- 1) Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS;

- p. Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian;

Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;

Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
 - 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
 - 3) Mengonsep laporan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- 1) Mempelajari disposisi;
 - 2) Melaksanakan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Bezzeting Pegawai, Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Formasi Jabatan dan Peta Jabatan	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Data Pegawai, Bezeting, DUK Disposisi Atasan, Surat	Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Data Pegawai, Disposisi Atasan, Surat Masuk, Daftar Absensi Pegawai	Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan - Pemberian Tugas Belajar

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Mutasi Keluarga
8.	POK, Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan - Penggajian - Upaya Kesejahteraan
10.	Data Pegawai, Berkas Pegawai, Disposisi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian
11.	Data Pegawai, Absensi Kehadiran Disposisi Atasan	Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Data Pegawai, Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS - Pengesahan Daftar Keluarga
13.	Nota Dinas, Surat masuk terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai
14.	Data Bezzeting Pegawai	Pelaksanaan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)
15.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		- Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah
		- Penyusunan Standar Operasional Prosedur
		- Perumusan Kebijakan Jabatan Karier
		- Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional
		- Penilaian Kinerja
		- Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji
		- Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan
		- Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan
		- Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya
		- Pelaksanaan Bantuan Hukum
		- Pelaksanaan Konsultasi Hukum
		- Pertimbangan Kepegawaian
		- Pengendalian Kepegawaian
		- Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian
		- Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
		- Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
18.	Disposisi atasan/pimpinan, data-data terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer, Peraturan Menpan dan RB serta Perka BKN terkait penyusunan formasi pegawai	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	Peraturan Kepala BKN, Permenko Polhukam, Surat Edaran, SOP, Aplikasi/Sistem informasi	<p>Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, SOTK, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Kenaikan Pangkat	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Komputer dan Perangkatnya, SOP, Koneksi Internet, ATK, Peraturan-peraturan Terkait Disiplin Pegawai	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Komputer dan perangkatnya, SOP, ATK, SOTK, Peraturan-peraturan terkait pengangkatan dalam jabatan struktural	<p>Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, peraturan-peraturan terkait peningkatan pendidikan	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, peraturan-peraturan terkait mutasi kepegawaian	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Mutasi Keluarga
8.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, peraturan-peraturan terkait perencanaan diklat	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, peraturan gaji	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan - Penggajian - Upaya Kesejahteraan
10.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, scanner	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Image Document - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian
11.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, scanner, PP Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, scanner, PP Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS - Pengesahan Daftar Keluarga
13.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai, Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai - Perencanaan Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai
14.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi, SOP	Melaksanakan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)
15.	Komputer dan perangkatnya, SOP, koneksi internet, ATK, scanner	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya
		- Pelaksanaan Bantuan Hukum
		- Pelaksanaan Konsultasi Hukum
		- Pertimbangan Kepegawaian
		- Pengendalian Kepegawaian
		- Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi	Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian
		- Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
		- Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	SOP dan SOTK	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
18.	SOP dan SOTK	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai	Daftar
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional	Daftar
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Dokumen
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB	Dokumen
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Dokumen
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT	Dokumen
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan	Dokumen
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Dokumen
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Subbagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Sekretariat/Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Diploma III Ilmu Kepegawaian / Ilmu Ekonomi Manajemen SDM / Ilmu Manajemen Administrasi / Ilmu Administrasi Perkantoran / Ilmu Kesekretariatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : di bidang manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 3 (tiga) tahun secara kumulatif sebelum diangkat menjadi Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja : di bidang administrasi, manajemen kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : administrasi, mengoperasikan komputer, menyelesaikan permasalahan terkait manajemen kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

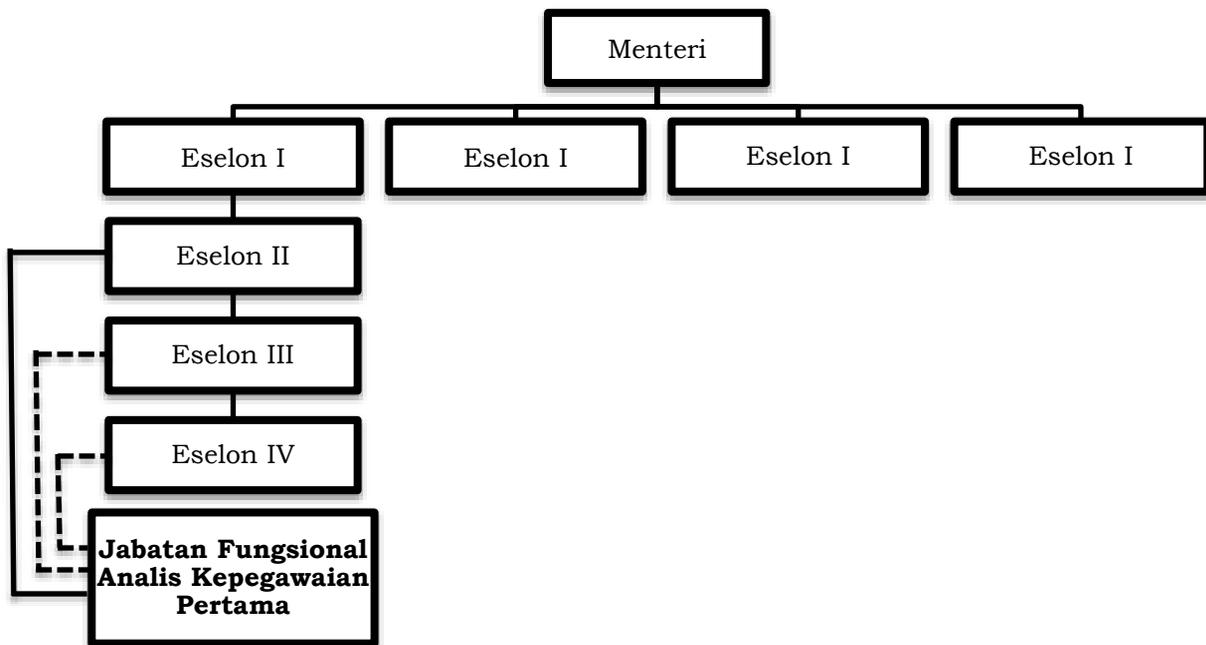
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai		
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karis		
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional		
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian		
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB		
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai		
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT		
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan		
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian		
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
18.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Biro Umum
 - c. Eselon III : - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : - Subbagian Organisasi
- Subbagian Pengembangan Pegawai
- Subbagian Mutasi dan Jabatan
- Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai;
 - 1) Menyusun daftar susunan jabatan;
 - 2) Menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan;
 - 3) Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi;
 - 4) Membuat perkiraan pegawai untuk waktu 2 sampai dengan 5 tahun;

- 5) Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia;
 - 6) Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja kerja dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks;
 - 7) Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah;
 - 8) Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi;
 - 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional umum dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks;
 - 10) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional umum dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah;
 - 11) Membuat konsep surat pertimbangan/rekomendasi distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan;
 - 12) Membuat konsep surat keputusan penarikan PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain;
 - 13) Menyusun telaah terhadap PNS yang tidak memiliki kompetensi;
 - 14) Membuat konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai;
 - 15) Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai;
- b. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;
- Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS:**
- 1) Menyusun tata tertib pelaksanaan ujian saringan;
 - 2) Menyusun materi ujian pengadaan CPNS sebagai Anggota;
- Pelaksanaan Seleksi Administrasi:**
- 1) Mengentri data pelamar kedalam media komputer;
- Pelaksanaan Ujian:**
- 1) Mengawasi ujian saringan CPNS;
- Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:**
- 1) Mengentri data penetapan NIP CPNS;
 - 2) Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP;
 - 3) Menyusun laporan penetapan NIP CPNS;
- Pengangkatan CPNS:**
- 1) Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS;
 - 2) Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS;
- Pengangkatan PNS:**
- 1) Mengentri data pengangkatan PNS sebagai data tambahan;
 - 2) Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS;
 - 3) Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS;
- Penetapan Kartu Pegawai:**
- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai;
 - 2) Mengentri data usul penetapan Kartu Pegawai ke dalam SAPK;

- 3) Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan Kartu Pegawai;
- 4) Menuangkan nomor keputusan dan nomor seri Karpeg ke dalam berkas usul permintaan penetapan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
- 2) Membuat konsep surat usul Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;
- 3) Mengentri data Kartu Isteri/Kartu Suami ke dalam SAPK;
- 4) Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami;

c. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b ke Bawah:

- 1) Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
- 2) Memeriksa dan/atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratan;
- 3) Memeriksa konsep salinan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 4) Memeriksa konsep petikan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 5) Mendata PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang;
- 6) Mengentri dokumen surat keputusan kenaikan pangkat ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 7) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa secara administratif lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 3) Membuat konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat (MS);
- 4) Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 5) Membuat konsep surat pengantar dan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke Presiden;
- 6) Membuat konsep naskah salinan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 7) Membuat konsep naskah petikan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 8) Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke instansi pusat dan/atau daerah;
- 9) Mengentri dokumen surat keputusan kenaikan pangkat ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 10) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b ke Bawah:

- 1) Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK;
- 2) Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif;
- 3) Memeriksa secara administratif lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 4) Mengumpulkan bahan persidangan pemberian persetujuan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa;
- 5) Menghimpun nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan;
- 6) Membuat konsep nota persetujuan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 7) Mengentri data persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 8) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 9) Membuat konsep surat pengantar dan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Tingkat I gol. ruang IV/b ke bawah ke instansi pengusul;
- 10) Membuat konsep Salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Besar Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 11) Membuat konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 12) Membuat daftar nama pegawai yang telah mendapat persetujuan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang;
- 13) Mengentri dokumen SK Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 14) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Mengumpulkan bahan persidangan pertimbangan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 4) Menghimpun usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan;
- 5) Membuat konsep nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

- 6) Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 7) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan pertimbangan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 8) Membuat konsep surat pengantar dan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Muda gol. ruang IV/c ke atas ke Presiden;
- 9) Membuat konsep Salinan Surat kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 10) Membuat konsep Petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 11) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya, Salinan dan Petikan ke instansi pusat dan/atau daerah;
- 12) Membuat daftar PNS yang telah mendapat pertimbangan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang;
- 13) Mengentri dokumen SK Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 14) Membuat konsep laporam mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/ Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Mengentri data usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama kedalam SAPK;
- 2) Mencocokkan jumlah berkas nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama sesuai dengan daftar nominatif;
- 3) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 4) Membuat konsep pertimbangan teknis kepala BKN tentang kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 5) Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 6) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 7) Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama PNS ke Presiden;
- 8) Membuat konsep salinan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 9) Membuat konsep petikan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;

- 10) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama, Salinan dan Petikan ke instansi pusat dan/atau daerah;
- 11) Membuat daftar PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama menurut golongan ruang;
- 12) Mengentri dokumen surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 13) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja:

- 1) Mengentri data usul peninjauan masa kerja ke dalam SAPK;
- 2) Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif;
- 3) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- 4) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- 5) Membuat konsep nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- 6) Memeriksa nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- 7) Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 8) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 9) Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke instansi pengusul;
- 10) Membuat konsep naskah salinan surat keputusan peninjauan masa kerja;
- 11) Membuat konsep naskah petikan surat keputusan peninjauan masa kerja;
- 12) Mengentri dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 13) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

- d. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 3) Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 4) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;

- 5) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Membuat konsep nota usul persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 3) Membuat konsep telaah persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 4) Mengikuti rapat persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 5) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan persetujuan uang duka tewas dan/atau tunjangan cacat karena dinas;
- 6) Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas dan/atau cacat karena dinas ke dalam SAPK untuk peremajaan data;

Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama:

- 1) Membuat konsep nota usul penetapan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 3) Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 4) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 5) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama;
- 6) Mengentri dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan/atau nama kedalam SAPK untuk peremajaan data;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN :

- 1) Memeriksa pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 2) Membuat konsep surat persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 3) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan, dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 4) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 5) Mengentri dokumen surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan, dan mempekerjakan kembali setelah CLTN kedalam SAPK untuk peremajaan data;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Membuat konsep nota usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 3) Memverifikasi data kepegawaian dan register penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan kepada Direktorat Pengadaan PNS;
- 4) Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA;
- 5) Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP;
- 6) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan permasalahan NIP;
- 7) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 8) Mengentri dokumen surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP kedalam SAPK untuk...
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian:

- 1) Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 3) Melakukan verifikasi data kepegawaian dan register penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Direktorat Pengadaan PNS;
- 4) Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA;
- 5) Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 6) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status kepegawaian;
- 7) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan/atau cacat karena dinas;
- 8) Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas ke dalam SAPK untuk peremajaan data;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 3) Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;

- 4) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 5) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 6) Mengentri dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekutif politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke dalam SAPK untuk peremajaan data;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS yang Menjalani Masa Percobaan Lebih dari 2 Tahun:

- 1) Membuat konsep nota usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun;
- 2) Membuat konsep telaahan penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun;
- 3) Membuat konsep naskah surat persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun;
- 4) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun;
- 5) Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari dua tahun ke dalam SAPK untuk peremajaan data;

- e. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Membuat konsep naskah pengumuman seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 2) Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 3) Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi/pengangkatan promosi dalam jabatan struktural;
- 4) Mengawasi pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 5) Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 6) Membuat konsep naskah Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;

Jabatan Fungsional:

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan mengikuti seleksi diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 2) Membuat konsep surat penawaran mengikuti diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 3) Membuat konsep surat pengantar permintaan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 4) Membuat konsep naskah salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 5) Membuat konsep naskah petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;

6) Membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);

f. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian tugas belajar:

- 1) Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti tugas belajar;
- 2) Membuat konsep surat jawaban untuk mengikuti tugas;
- 3) Mendata pegawai yang akan mengikuti tugas belajar;
- 4) Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi tugas belajar;
- 5) Membuat konsep surat panggilan mengikuti seleksi tugas belajar;
- 6) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;
- 7) Mengentri data nilai hasil seleksi tugas belajar;
- 8) Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi tugas belajar;
- 9) Membuat konsep surat panggilan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar;
- 10) Membuat konsep surat perintah tugas belajar;
- 11) Membuat konsep surat pengantar peserta ujian mengikuti tugas belajar;

Pemberian surat ijin/keterangan belajar:

- 1) Mendata pegawai yang mengajukan Surat Ijin/Keterangan Belajar;
- 2) Membuat konsep Surat Ijin/Keterangan Belajar;

Pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mendata pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/Ujian
- 2) Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- 3) Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Anggota;
- 4) Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;

g. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-Lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan):

- 1) Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 3) Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 5) Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;

- 6) Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;
- 7) Mendata PNS yang telah mendapat penetapan mutasi lain-lain;
- 8) Mengentri dokumen surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi:

- 1) Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis pindah instansi dengan daftar nominatif;
- 2) Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
- 3) Memeriksa surat keputusan pindah instansi;
- 4) Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis pindah instansi ke dalam SAPK;
- 5) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis pindah instansi yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul;
- 6) Membuat konsep surat pengantar Pindah Instansi ke instansi pengusul;
- 7) Mendata PNS yang telah melakukan pindah instansi;
- 8) Mengentri dokumen surat keputusan pindah instansi ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 9) Membuat konsep surat keputusan penetapan PNS;
- 10) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS:

- 1) Mengentri data usul Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK;
- 2) Mencocokkan jumlah berkas nota usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dengan daftar nominatif;
- 3) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 4) Mengentri data penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 5) Membuat konsep naskah Salinan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 6) Membuat konsep naskah Petikan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 7) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 8) Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS menurut golongan ruang;
- 9) Mengentri dokumen SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Mengentri data usul penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK;
- 2) Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 3) Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK;
- 4) Mengentri data pertimbangan teknis penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 5) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 6) Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 7) Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 8) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 9) Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan;
- 10) Mengentri dokumen SK Penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK untuk peremajaan data;
- 11) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/ Wilayah Kerja:

- 1) Menghitung kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja/Wilayah Kerja;

Daftar Urut Kepangkatan (DUK):

- 1) Memeriksa keberatan atas DUK;

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP):

- 1) Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

h. Melaksanakan kegiatan terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

- 1) Membuat kuesioner jenis kebutuhan diklat;
- 2) Menyusun jenis kebutuhan Diklat Teknis;
- 3) Menyusun jadwal pelaksanaan diklat;

Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai anggota;
- 2) Mengawasi ujian diklat PNS;
- 3) Membuat konsep naskah sertifikat diklat;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan diklat;

Evaluasi Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Mengevaluasi kompetensi penyelenggara diklat;
- 2) Menginventarisasi lulusan peserta diklat;

Pengendalian Diklat:

- 1) Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian antara Diklat dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan;

- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian antara Diklat yang dilaksanakan dengan Analisis Kebutuhan Diklat yang telah ditetapkan;
- 3) Menyusun daftar jumlah instansi yang sudah/belum menyusun standar kompetensi jabatan;
- 4) Menyusun daftar jumlah Diklat yang sesuai/belum sesuai dengan standar kompetensi jabatan;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan:

- 1) Membuat surat penawaran untuk mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan;
- 2) Mengentri database mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan;
- 3) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat;
- 4) Menyusun jadwal pengajar pada perguruan tinggi kedinasan;
- 5) Mengelola daftar hadir pengelolaan pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan;
- 6) Membuat konsep surat pengelolaan pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan;
- 7) Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;
- 8) Membuat konsep naskah sertifikat Praktik Kerja Kepegawaian;
- 9) Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali mahasiswa ke instansi asal;

- i. Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan;

Penggajian:

- 1) Memeriksa naskah surat keputusan KGB;
- 2) Memeriksa naskah surat keputusan penundaan KGB;

Tunjangan:

- 1) Memeriksa naskah surat usulan untuk memperoleh tunjangan;

Upaya Kesejahteraan:

- 1) Menginventarisasi data yang berkaitan kesejahteraan;
- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan usulan pemberian penghargaan kepada unit kerja;
- 3) Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan/tanda jasa;

- j. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Memeriksa secara administrasi berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP;
- 2) Membuat daftar nominatif takah pensiun, berhenti, meninggal dunia;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik:

- 1) Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database;

Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah:

- 1) Menganalisis dokumen/tata naskah kepegawaian yang bermasalah pada tata naskah atau register NIP;

Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian:

- 1) Mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer;

Pengembangan Database PNS:

- 1) Melakukan perbaikan data elektronik dilakukan berdasarkan usul/permintaan instansi yang telah disetujui oleh PPK;

Pengelolaan Situs dan Publikasi:

- 1) Menghimpun dan memeriksa surat elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;
- 2) Memasukan surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;
- 3) Mengumpulkan data atau bahan statistik;

Penetapan Kartu Pegawai Elektronik:

- 1) Menginventarisasi kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 2) Membuat konsep surat usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 4) Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 5) Membuat konsep surat pengantar Kartu Pegawai Elektronik;
- 6) Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu Pegawai Elektronik;

- k. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian;

Disiplin:

- 1) Penangguhan Pembayaran Gaji :
 - Membuat konsep naskah penangguhan pembayaran gaji;
 - Membuat konsep surat pengantar penangguhan pembayaran gaji;
- 2) Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Bersalin :
 - Membuat konsep Surat Ijin Cuti Besar;
- 3) Pelaksanaan Penegakan Disiplin :
 - Mengumpulkan kelengkapan berkas pengaduan disiplin;
 - Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
 - Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
 - Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
 - Membuat konsep naskah surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- 4) Penetapan Hukuman Disiplin Pegawai :
 - Membuat konsep berita Acara Serah Terima Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada PNS yang bersangkutan dan untuk menandatangani Surat Keputusan Hukuman Disiplin;

Pengendalian Kepegawaian:

- 1) Melakukan scanning surat pengaduan sesuai jenis dan sifat pengaduan/permasalahan PNS dan jawaban surat;
- 2) Membuat konsep surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
- 3) Membuat konsep surat peringatan/teguran;
- 4) Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
- 5) Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
- 6) Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- 7) Melakukan monitoring pelaksanaan penerimaan CPNS;

1. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Membuat konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;
- 2) Membuat konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;

Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;
- 2) Menghitung jumlah ganti rugi Ikatan Dinas bagi PNS yang memiliki ikatan dinas yang akan diberhentikan sebagai PNS;
- 3) Membuat konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;
- 4) Membuat konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS;
- 2) Membuat konsep Salinan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;
- 3) Membuat konsep Petikan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya:

- 1) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan Janda/Dudanya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden:

- 1) Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi wewenang Presiden;
- 2) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 3) Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
- 4) Mengendalikan dan memverivikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan

Janda/Duda yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;

- 5) Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/(TMS));
- 6) Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Duda yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 7) Membuat konsep surat pengantar/daftar nominatif nota pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden ke Sekretaris Kabinet;
- 8) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 9) Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
- 10) Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya:

- 1) Mencocokkan jumlah berkas usul penetapan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 2) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 3) Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
- 4) Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP):

- 1) Mendata Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 2) Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 3) Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBPP) yang bersangkutan;
- 4) Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL/TMS));
- 5) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 6) Memeriksa surat pengantar dan konsep pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun dari BKN;
- 7) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 8) Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;
- 9) Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara:

- 1) Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan pejabat negara yang meninggal dunia (Menyiapkan Data Perorangan Pejabat Negara);
- 2) Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/(TMS));
- 3) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 4) Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP;

- 5) Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;

Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS:

- 1) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permintaan Petikan II naskah Surat Keputusan Pensiun PNS;
 - 2) Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS;
- m. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
- 1) Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai;
 - 2) Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi;
 - 3) Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan rekrutmen dan seleksi;
 - 4) Membuat konsep rumusan kebijakan rekrutmen dan seleksi;
 - 5) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - 6) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan rekrutmen dan seleksi;

- n. Melaksanakan kegiatan terkait dengan Sistem *Computer Assisted Test* (CAT);

Perencanaan pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):

- 1) Mengidentifikasi referensi sebagai bahan penyusunan soal;
- 2) Menyusun soal sebagai dasar fasilitasi tes;
- 3) Mengentri soal persiapan tes;
- 4) Menyusun konsep jadwal pelaksanaan CAT;

Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):

- 1) Mengawasi pelaksanaan CAT;
- 2) Membuat konsep naskah sertifikat CAT;

Evaluasi pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):

- 1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan CAT;
- 2) Melakukan monitoring Pelaksanaan Diklat;
- 3) Menginventarisasi peserta pelaksanaan CAT;

- o. Melaksanakan kegiatan terkait dengan Sistem Pengembangan Jabatan;

Penyusunan Analisis Jabatan:

- 1) Mengumpulkan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya;
- 2) Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan;
- 3) Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
- 4) Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
- 5) Memverifikasi data;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan;

Penyusunan Standar Jabatan PNS:

- 1) Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial :
 - Mengumpulkan data jabatan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas;
 - Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan, dengan;
 - Menginventarisasi jabatan;
 - Menganalisa data jabatan;
 - Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan;
 - Menetapkan Daftar Kompetensi Manajerial dengan menentukan urutan peringkat kompetensi dari yang Mutlak, Penting, dan Perlu;
 - Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi manajerial;
 - Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi manajerial;
- 2) Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :
 - Mengidentifikasi bahan/data standar kompetensi teknis;
 - Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis;
 - Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan standar kompetensi teknis;
 - Merumuskan Standar Kompetensi Teknis;
 - Menentukan Kualifikasi Kompetensi Teknis;
 - Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi teknis;
 - Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi teknis;
- 3) Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional :
 - Mengidentifikasi bahan/data standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
 - Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar
 - Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 4) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional :
 - Mengidentifikasi pola penilaian standar kompetensi kerja;
 - Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi;

Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
- 2) Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai;
- 3) Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi;

Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Membuat konsep naskah kajian tentang klarifikasi jabatan;

- 2) Mengumpulkan referensi/litelatur tentang klasifikasi jabatan;
- 3) Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;

Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
- 2) Menginventarisasi informasi/uraian jabatan;
- 3) Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan;
- 4) Menyiapkan konsep naskah prosedur, metode, standar, dan teknik evaluasi jabatan;
- 5) Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 6) Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan;

Penyusunan Standar Operasional Prosedur:

- 1) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas;
- 2) Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis, dengan mencari informasi dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang;

Penilaian Kompetensi PNS:

- 1) Membuat konsep surat permintaan assessment;
- 2) Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian kompetensi;
- 3) Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi;
- 4) Mengelola daftar hadir peserta penilaian kompetensi;
- 5) Melakukan perekaman kegiatan peserta penilaian kompetensi;
- 6) Mengentri data nilai hasil penilaian kompetensi;

Perumusan Kebijakan Jabatan Karier:

- 1) Penyusunan Pola Dasar Karier :
 - Menganalisis bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP) pola dasar karier;
 - Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pola dasar karier;
 - Membuat konsep rumusan kebijakan pola dasar karier;
 - Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur pola dasar karier;
 - Menyusun bahan fasilitasi pengembangan pola dasar karier;
- 2) Penyusunan Pola Karier :
 - Menganalisis data jabatan;
 - Menyusun nama dan tingkat jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pola karier pegawai;
 - Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan pola karier pegawai;

Penelusuran Bakat Pegawai:

- 1) Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;

Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional:

- 1) Menyusun Jabatan Fungsional :
 - Menyusun surat pengantar pengusulan naskah akademik jabatan fungsional;
 - Mengidentifikasi seluruh butir kegiatan jabatan fungsional;
 - Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan matriks butir kegiatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan uji petik/beban kerja;
 - Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional;
 - Membuat konsep surat pengantar pengusulan naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Membuat konsep surat pengantar pembahasan konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Menyusun berita acara penetapan naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- 2) Melaksanakan Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional :
 - Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional;
- 3) Melaksanakan pengusulan tunjangan jabatan fungsional :
 - Menganalisis bahan peraturan-peraturan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan rumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Menganalisis kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode evaluasi jabatan;
 - Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Menganalisis data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Membuat konsep surat tentang permasalahan Kelas Jabatan;
 - Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan;
 - Menganalisis nilai jabatan pada instansi pemerintah;
 - Menganalisis kelas jabatan pada instansi pemerintah;
- 4) Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis fungsional :
 - Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional;
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis bagi jabatan fungsional dan penetapan sertifikasi:
 - Menyusun kebutuhan diklat jabatan fungsional;
 - Menyusun jadwal diklat jabatan fungsional;
 - Membuat konsep surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
 - Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional;

- Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
 - Membuat konsep naskah sertifikat diklat jabatan fungsional;
 - Mengentri data kelulusan peserta diklat jabatan fungsional;
 - Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- 6) Melaksanakan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional :
- Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional;
 - Mengentri data jabatan fungsional;
 - Melakukan scanning dokumen kepegawaian jabatan fungsional dengan menggunakan aplikasi;
 - Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian jabatan fungsional;
 - Menyusun data dan informasi kepegawaian jabatan fungsional setiap kali permintaan;
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional :
- Menyusun bahan/alat pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
- 8) Pelaksanaan usul penilaian dan penetapan angka kredit :
- Membuat konsep surat pengantar daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - Mencocokkan jumlah berkas dengan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - Membuat konsep surat permintaan kelengkapan bukti fisik sesuai daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - Mengikuti pelaksanaan Pra Sidang;
 - Mendata PNS yang telah mendapat penetapan angka kredit sesuai jabatannya;
 - Membuat konsep surat pengantar penetapan angka kredit (PAK) ke instansi pengusul;
 - Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala;
 - Membuat konsep surat pengantar surat keputusan penetapan angka kredit ke Unit Kerja/SKPD;
 - Membuat konsep Berita Acara Serah Terima Penetapan Angka Kredit (PAK);
- 9) Pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan :
- Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - Memeriksa secara administrasi lampiran usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - Mendata PNS yang telah mendapat naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 10) Menyusun bahan sosialisasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;

- 11) Menyusun bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;

Penilaian Kinerja:

- 1) Mengidentifikasi penilaian kinerja pegawai;
- 2) Menganalisis bahan peraturan penilaian kinerja pegawai;
- 3) Menganalisis bahan rumusan kebijakan penilaian kinerja pegawai;
- 4) Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 5) Membuat sajian data berupa formulir penilaian kinerja pegawai;
- 6) Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan penilaian kinerja;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 8) Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 9) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan kebijakan gaji;
- 2) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji;
- 3) Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data penggajian;
- 4) Menyajikan data/informasi jumlah pegawai yang dirinci berdasarkan ketentuan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji;
- 6) Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan gaji;
- 7) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan gaji;
- 8) Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji;
- 9) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 2) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi perumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara;
- 3) Menyusun bahan rumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 4) Menganalisis perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 6) Mengumpulkan data peta jabatan setiap unit kerja eselon II;
- 7) Menginventarisasi data yang berkaitan dengan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 8) Membuat konsep surat tentang permasalahan Kelas Jabatan;

- 9) Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan;
- 10) Membuat laporan hasil evaluasi jabatan;
- 11) Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 12) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan kebijakan kesejahteraan PNS;
- 2) Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS;
- 3) Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kesejahteraan PNS;
- 5) Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kesejahteraan PNS;
- 6) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kesejahteraan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya:

- 1) Mengidentifikasi permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 2) Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 3) Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 4) Menyajikan informasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 6) Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 7) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 8) Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 9) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

Pelaksanaan Bantuan Hukum:

- 1) Mengumpulkan kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian;
- 2) Membuat konsep surat permasalahan sengketa kepegawaian;

- 3) Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan;
- 4) Membuat konsep telaah data permasalahan sengketa kepegawaian;
- 5) Membuat konsep naskah surat kuasa khusus Kepala BKN untuk beracara di pengadilan;
- 6) Membuat konsep naskah surat perintah Kepala BKN untuk beracara di pengadilan;

Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan:

- 1) Menyusun Daftar Alat Bukti Tergugat;
- 2) Membuat konsep Kesimpulan Tergugat;
- 3) Membuat konsep memori banding;
- 4) Membuat konsep memori kasasi;
- 5) Membuat konsep memori peninjauan kembali;

Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian:

- 1) Menginventarisasi data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 2) Menganalisis data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 3) Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian;
- 6) Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 7) Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;

Pelaksanaan Konsultasi Hukum:

- 1) Membuat konsep surat jawaban konsultasi kepegawaian;
- 2) Membuat konsep laporan pelaksanaan konsultasi kepegawaian;

Pertimbangan Kepegawaian:

- 1) Memeriksa surat permohonan banding administratif;
- 2) Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan surat permohonan banding administratif;
- 3) Membuat konsep surat permintaan tanggapan atas permohonan banding administratif;
- 4) Membuat konsep surat kuasa atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 5) Menyusun daftar alat bukti atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 6) Membuat konsep memori kasasi atas keberatan terhadap putusan BAPEK;

Pengendalian Kepegawaian:

- 1) Melakukan scanning surat dan jawaban surat pengaduan;
- 2) Membuat konsep surat jawaban permasalahan surat pengaduan;
- 3) Membuat konsep naskah keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian:

- 1) Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database;

p. Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian;

Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 2) Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 3) Membuat kajian tentang pengembangan sistim pengelolaan dokumen kepegawaian;

Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Menginventarisasi bahan materi penyusunan pengeloalan dokumen kepegawaian;
- 2) Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 3) Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 4) Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- 1) Menginventarisir seluruh kegiatan yang telah dikerjakan;
- 2) Mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenisnya;
- 3) Mengonsep laporan;

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

- 1) Mempelajari disposisi;
- 2) Melaksanakan tugas;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Bezzeting Pegawai, Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Formasi Jabatan dan Peta Jabatan	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai
		- Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS
		- Pelaksanaan Ujian
		- Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS
		- Pengangkatan PNS
		- Penetapan Kartu Pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		- Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Data Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Data Pegawai, Disposisi Atasan, Surat Masuk, Daftar Absensi Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk	Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8.	Data Pegawai, Nota Dinas, Surat Masuk terkait pelaksanaan Diklat, Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Data Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Data Pegawai, Berkas Pegawai, Pimpinan	<p>Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian - Pengembangan Database PNS - Pengelolaan Situs dan Publikasi - Penetapan Kartu Pegawai Elektronik
11.	Data Pegawai, Absensi Kehadiran Disposisi Atasan	<p>Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Data Pegawai, Disposisi Pimpinan	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
13.	Nota Dinas, Surat masuk terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai
14.	Data Bezzeting Pegawai	Pelaksanaan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
15.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Bantuan Hukum - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan - Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Surat Masuk, Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
18.	Disposisi atasan/pimpinan, data-data terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer, Peraturan Menpan dan RB serta Perka BKN terkait penyusunan formasi pegawai	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Peraturan Kepala BKN, Permenko Polhukam, Surat Edaran, SOP, Aplikasi/Sistem informasi	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
3.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait pola mutasi pegawai, hasil assesment pegawai, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Perka BKN dan Permenko Polhukam, Surat Edaran	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan mutasi	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja - Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, Permenko Polhukam terkait pelaksanaan Diklat	<p>Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - Pengendalian Diklat

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Peraturan Pemerintah terkait administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Agenda, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian - Pengembangan Database PNS - Pengelolaan Situs dan Publikasi - Penetapan Kartu Pegawai Elektronik
11.	Nota Dinas, Peraturan Pemerintah terkait disiplin dan pengendalian pegawai	<p>Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Nota Dinas, Surat Usulan, Peraturan Pemerintah terkait administrasi pemberhentian	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden - Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<p>Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
13.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai, Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai
14.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi, SOP	<p>Pelaksanaan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
15.	Peraturan Pemerintah terkait sistem pengembangan jabatan, Data Pegawai, Dokumen Hasil Assesment Pegawai, Surat Edaran	<p>Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Bantuan Hukum - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan - Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian - Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	Nota Dinas, surat masuk	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
18.	Nota Dinas, surat masuk	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai	Daftar
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional	Daftar
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Dokumen
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB	Dokumen
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Dokumen
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT	Dokumen
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan	Dokumen
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Dokumen
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Subbagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Sekretariat/Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV Ilmu Kepegawaian, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : di bidang manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 3 (tiga) tahun secara kumulatif sebelum diangkat menjadi Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja : di bidang administrasi, manajemen kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : administrasi, analisis, mengoperasikan komputer, menyelesaikan permasalahan terkait manajemen kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

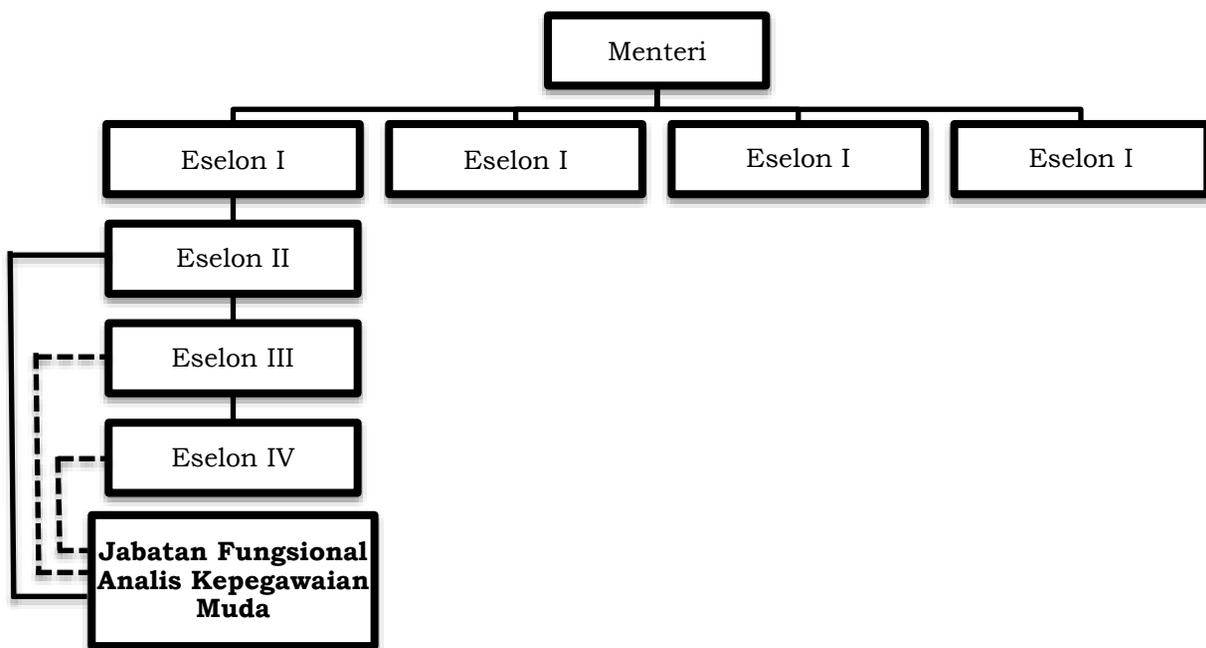
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai		
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi		
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional		
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian		
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB		
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai		
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT		
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan		
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian		
17.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Biro Umum
 - c. Eselon III : - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai;
 - 1) Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan;
 - 2) Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti;
 - 3) Mengumpulkan tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK);
 - 4) Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas);

- 5) Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada;
- 6) Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi;
- 7) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD SLTP, SMU dan SMK;
- 8) Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas;
- 9) Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina;
- 10) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan;
- 11) Mengolah data kebutuhan pegawai;
- 12) Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan;
- 13) Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai;
- 14) Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai;
- 15) Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan;
- 16) Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum dalam jabatan fungsional;
- 17) Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai;
- 18) Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai;
- 19) Mengevaluasi kebutuhan pegawai;
- 20) Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada;
- 21) Menyusun kekuatan pegawai/bezetting;
- 22) Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi;
- 23) Fasilitasi penyusunan tambahan formasi;

b. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;

Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS:

- 1) Membuat perencanaan dan persiapan pengadaan CPNS berdasarkan formasi;
- 2) Menyusun naskah panduan pelaksanaan pengadaan CPNS;
- 3) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan CPNS;
- 4) Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai Anggota;

Pelaksanaan Ujian:

- 1) Menjadi anggota tim pelaksanaan ujian saringan sesuai tanggung jawabnya;
- 2) Mengawasi ujian saringan CPNS;
- 3) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;

Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:

- 1) Memeriksa kelulusan Tes Kompetensi Dasar/Kompetensi Bidang berdasarkan ranking;
- 2) Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP;
- 3) Menyiapkan surat jawaban permasalahan usul penetapan NIP;

Pengangkatan CPNS:

- 1) Memeriksa konsep surat keputusan pengangkatan CPNS;

Pelaksanaan Orientasi CPNS:

- 1) Membuat konsep jadwal orientasi CPNS;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan orientasi CPNS;

Pengangkatan PNS:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS;
- 2) Memeriksa konsep surat keputusan pengangkatan PNS;

Penetapan Kartu Pegawai:

- 1) Memeriksa secara administratif kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai;
- 2) Membuat konsep buku keputusan penetapan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Istri/Kartu Suami:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Istri/Kartu Suami;
- 2) Membuat konsep keputusan penetapan Kartu Istri/Kartu Suami;
- 3) Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan Kartu Istri/Kartu Suami;

- c. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b ke Bawah:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa nota usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Memeriksa konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
- 4) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat;
- 5) Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke Bawah;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa nota usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Memeriksa usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 4) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
- 5) Memeriksa konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat (MS);
- 6) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 7) Membuat konsep naskah surat keputusan kenaikan pangkat;

- 8) Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 9) Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan kenaikan pangkat;
- 10) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 11) Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden);

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b ke Bawah:

- 1) Memeriksa nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep surat usul persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
- 4) Membuat konsep narasi penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 5) Memeriksa dan/atau menandatangani nota persetujuan teknis kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 6) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 7) Membuat konsep naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 8) Memeriksa konsep Salinan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 9) Memeriksa konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 10) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 11) Melaksanakan acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya secara seremonial;
- 12) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Memeriksa nota usul kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
- 4) Membuat konsep narasi penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 5) Memeriksa konsep nota pertimbangan teknis kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

- 6) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 7) Membuat konsep naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 8) Memeriksa konsep Salinan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 9) Memeriksa konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 10) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 11) Melaksanakan acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya secara seremonial;
- 12) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Memeriksa usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama sesuai dengan persyaratannya;
- 4) Memeriksa konsep pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 5) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 6) Membuat konsep surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 7) Memeriksa konsep salinan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 8) Memeriksa konsep petikan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 10) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa konsep usul peninjauan masa kerja sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 4) Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan peninjauan masa kerja;
- 5) Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan peninjauan masa kerja;
- 6) Memeriksa surat keputusan peninjauan masa kerja;

- 7) Membuat konsep surat jawaban permasalahan peninjauan masa kerja;
- d. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan Atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Menganalisis permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 2) Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 3) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 4) Membuat konsep naskah pertimbangan surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas;
- 5) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Menganalisis konsep telaah persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Mengikuti rapat persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 3) Membuat konsep naskah nota persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;

Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama:

- 1) Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 2) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 3) Membuat konsep naskah surat penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN:

- 1) Memeriksa konsep surat persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 2) Membuat konsep nota persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;
- 3) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan permasalahan NIP;
- 2) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan permasalahan NIP;
- 3) Membuat konsep surat penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan penyelesaian permasalahan NIP;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian:

- 1) Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status kepegawaian;
- 3) Membuat konsep naskah surat keputusan penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 3) Membuat konsep naskah surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun:

- 1) Menganalisis konsep telaahan penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 2) Memeriksa konsep naskah surat penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 3) Membuat konsep naskah surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 4) Membuat konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;

- e. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 2) Melakukan penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural;
- 3) Mengawasi pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;

- 4) Menyusun laporan hasil sidang baperjakat;
- 5) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- 6) Membuat konsep naskah Salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- 7) Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;

Jabatan Fungsional:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 2) Membuat konsep naskah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 3) Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 4) Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 5) Memeriksa kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- 6) Memeriksa konsep naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan;
- 7) Memeriksa konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- 8) Membuat konsep naskah keputusan pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;

- f. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian Tugas Belajar:

- 1) Membuat konsep pedoman tugas belajar;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi tugas belajar;
- 3) Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi tugas belajar;
- 4) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;
- 5) Menyusun data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk tugas belajar;
- 6) Membuat konsep surat perjanjian tugas belajar;
- 7) Membuat konsep surat pengurusan dokumen ijin ke luar negeri;

Pemberian Surat Ijin/Keterangan Belajar:

- 1) Membuat konsep pedoman pelaksanaan Ijin Belajar;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Surat Ijin / Keterangan Belajar;
- 3) Menyusun daftar pegawai yang mengajukan permohonan Ijin/ Keterangan Belajar ke Pejabat Pembina Kepegawaian;

Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;

- 2) Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- 3) Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Anggota;
- 4) Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;
- 5) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
- 6) Membuat konsep Surat Keterangan hasil Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;

g. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan):

- 1) Memverifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Memeriksa nota persetujuan teknis mutasi lain-lain;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan mutasi lain-lain;
- 6) Membuat konsep surat jawaban permasalahan mutasi lain-lain;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS bermasalah;
- 2) Membuat konsep Naskah Surat Keputusan Pindah Instansi ke instansi pengusul;
- 3) Membuat konsep naskah Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP);
- 4) Memeriksa dan/atau menandatangani surat keputusan penempatan;
- 5) Membuat konsep surat jawaban permasalahan pindah instansi;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS;
- 2) Memeriksa usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS sesuai dengan persyaratannya;
- 3) Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 4) Memeriksa penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 5) Membuat konsep naskah Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 6) Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 7) Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

- 8) Membuat konsep surat jawaban permasalahan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS bermasalah;
- 2) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 3) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;

Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja:

- 1) Melakukan pemetaan kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja;
- 2) Mendata pegawai sesuai potensinya untuk dipindahkan antar unit kerja;
- 3) Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai;

- h. Melaksanakan kegiatan terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

- 1) Mengidentifikasi jenis kebutuhan diklat;
- 2) Menganalisis jenis kebutuhan diklat;
- 3) Menyusun jenis kebutuhan Diklat Pimpinan;
- 4) Menyusun jenis kebutuhan Diklat Fungsional;

Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan Diklat;
- 2) Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat;
- 3) Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Anggota;
- 4) Mengawasi ujian diklat PNS;
- 5) Memeriksa hasil ujian diklat PNS soal pilihan ganda;
- 6) Memeriksa konsep naskah sertifikat diklat;
- 7) Mengevaluasi kompetensi peserta diklat;
- 8) Memvalidasi hasil evaluasi kompetensi peserta diklat;

Evaluasi Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Memvalidasi hasil evaluasi kompetensi penyelenggara diklat;
- 2) Melakukan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat;
- 3) Menyusun data lulusan peserta diklat;

Pengendalian Diklat:

- 1) Memeriksa kesesuaian antara Diklat dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan;
- 2) Memeriksa kesesuaian antara Diklat yang telah dilaksanakan dengan Analisis Kebutuhan Diklat yang telah ditetapkan;
- 3) Membuat konsep surat kepada PPK yang bersangkutan agar memanfaatkan lulusan Diklat karena ditemukan adanya lulusan diklat yang belum diangkat dalam jabatan;
- 4) Menyusun daftar jumlah instansi yang sudah/belum menyusun analisis kebutuhan diklat;
- 5) Menyusun daftar jumlah lulusan Diklat yang sudah/belum diangkat dalam jabatan;
- 6) Menyusun daftar jumlah PNS yang sudah diangkat dalam jabatan tetapi belum mengikuti Diklat;

7) Menyusun Daftar Permasalahan, Rekomendasi, dan Tindak Lanjut;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan:

- 1) Memeriksa berkas calon mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan;
- 2) Membuat konsep jadwal orientasi mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan orientasi mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan;
- 4) Menyusun kurikulum pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan;
- 5) Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;
- 6) Memeriksa konsep naskah sertifikat Praktek Kerja Kepegawaian;
- 7) Melaksanakan persiapan pelepasan mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan;

i. Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan;

Penggajian:

- 1) Memeriksa naskah surat keputusan penyesuaian gaji pokok;

Tunjangan:

- 1) Memeriksa naskah surat keputusan pemberian tunjangan;

Kesejahteraan:

- 1) Menganalisa data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
- 2) Memeriksa dan mengelola naskah surat keputusan pemberian penghargaan dari tanda jasa;
- 3) Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;

j. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik:

- 1) Memvalidasi dokumen kepegawaian PNS;
- 2) Melakukan penilaian dokumen dalam tata naskah kepegawaian dalam rangka Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) Melakukan penilaian tata naskah kepegawaian dalam rangka mutasi tata naskah;

Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah:

- 1) Menelaah surat pemberitahuan permasalahan data;
- 2) Memverifikasi data kepegawaian PNS yang bermasalah ke instansi;
- 3) Membuat konsep surat jawaban permasalahan data kepegawaian;

Pengembangan Database PNS:

- 1) Melaksanakan peremajaan data kepegawaian pada setiap mutasi PNS;
- 2) Memverifikasi data dalam perbaikan data elektronik;

Pengelolaan Situs dan Publikasi:

- 1) Membuat konsep surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;
- 2) Menyusun surat elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan;

- 3) Menyajikan informasi kepegawaian (naskah, berita, referensi, peraturan perundang-undangan, pengumuman, data dan informasi kepegawaian);
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi:

- 1) Memberikan pelayanan permintaan data elektronik dan informasi kepegawaian;
- 2) Menganalisis kekurangan data elektronik dan informasi kepegawaian;

Penetapan Kartu Pegawai Elektronik:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 3) Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Pegawai Elektronik karena bahan tidak lengkap (BTL);
- 4) Membuat Kartu Pegawai Elektronik dengan melakukan pemotretan dan pengambilan sidik jari pegawai serta mencetaknya;
- 5) Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai Elektronik;
- 6) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 7) Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai Elektronik;

k. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian;

Disiplin:

- 1) Memeriksa konsep naskah penangguhan pembayaran gaji dan mengoreksi kembali ketidakhadiran PNS yang bersangkutan;
- 2) Mengendalikan dan mencatat permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan;
- 3) Memeriksa konsep Surat Ijin Cuti Besar;
- 4) Membuat konsep surat pemberitahuan kepada aparat pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan bagi PNS yang diduga melakukan pelanggaran;
- 5) Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
- 6) Memeriksa konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
- 7) Membuat konsep naskah hukuman disiplin;
- 8) Mencatat dan menyimpan dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP;

Pengendalian Kepegawaian:

- 1) Mendiskusikan surat/ berkas pengaduan/ permasalahan kepegawaian;
- 2) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kepegawaian;
- 3) Membuat konsep naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian;

- 4) Memeriksa permohonan ijin perceraian;
- 5) Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian;
- 6) Memeriksa konsep surat jawaban atas surat pengaduan;
- 7) Menyusun risalah hasil pemeriksaan;
- 8) Melaksanakan fasilitasi konsultasi kepegawaian;
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan.

1. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;
- 2) Memeriksa konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;
- 3) Memeriksa konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;

Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Memeriksa keabsahan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai bukti pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas dari pegawai yang akan berhenti;
- 2) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;
- 3) Memeriksa konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;
- 4) Memeriksa konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Membuat konsep naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;
- 2) Memeriksa konsep Salinan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;
- 3) Memeriksa konsep Petikan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b ke Bawah dan Janda/Dudanya:

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 2) Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- 3) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 4) Memeriksa konsep pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 5) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 6) Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;
- 7) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 8) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden:

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya menjadi Wewenang Presiden;
- 2) Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- 3) Membuat konsep surat usul permintaan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden (Memeriksa berkas usul pensun/KPP dan pensiun janda/dudanya);
- 6) Membuat konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 7) Memeriksa konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Peneapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 8) Memeriksa pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 10) Memeriksa surat pengantar dan konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden dari BKN;
- 11) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 12) Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;
- 13) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 14) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya:

- 1) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 3) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 4) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 5) Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;
- 6) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 7) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP):

- 1) Memeriksa dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 2) Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- 3) Membuat konsep surat usul permintaan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 5) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 6) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 7) Membuat konsep naskah pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 8) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 9) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;

- 10) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 11) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara:

- 1) Memeriksa data ahli waris (Janda/Duda/Anak) Pejabat Negara;
- 2) Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang meninggal dunia untuk penetapan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 3) Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) pejabat negara yang meninggal dunia;
- 4) Membuat konsep surat usul permintaan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 5) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 6) Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 7) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 8) Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;
- 9) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 10) Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;

Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan Petikan II naskah Surat Keputusan Pensiun PNS;
- 2) Membuat konsep naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS;

- m. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan sistem rekrutmen pegawai;

Perencanaan Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Membuat konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai;
- 2) Menganalisis rumusan kebijakan dari substansi, standar dan prosedur rekrutmen dan seleksi;

Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Membuat konsep instrumen tentang sistem rekrutmen dan seleksi;
- 2) Membuat konsep analisis pengembangan sistem rekrutmen dan seleksi;
- 3) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai;

Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitasi Norma Standar dan Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Mensosialisasikan norma standar prosedur rekrutmen pegawai;

- 2) Memfasilitasi pengembangan rekrutmen dan seleksi;
- n. Melaksanakan kegiatan Sistem CAT (Computerized Assisted Test);
- Perencanaan Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):**
- 1) Mengidentifikasi program CAT sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
 - 2) Menganalisa program CAT sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
 - 3) Memvalidasi soal secara internal;
 - 4) Memvalidasi soal secara eksternal;
 - 5) Membuat laporan hasil validasi soal;
 - 6) Meneliti soal yang telah diinput di server;
- Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):**
- 1) Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan CAT;
 - 2) Mengawasi pelaksanaan CAT;
 - 3) Memeriksa konsep naskah sertifikat CAT;
- Evaluasi Pelaksanaan Computer Assisted Test (CAT):**
- 1) Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan CAT;
 - 2) Memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan CAT;
 - 3) Menyusun data peserta pelaksanaan CAT;
- o. Melaksanakan kegiatan sistem pengembangan jabatan;
- Penyusunan Analisis Jabatan:**
- 1) Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
 - 2) Menyusun naskah pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
 - 3) Menyusun naskah panduan pengisian pelaksanaan analisis jabatan;
 - 4) Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan;
 - 5) Menyusun uraian jabatan dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional;
 - 6) Menyusun uraian jabatan dengan penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional;
 - 7) Merumuskan hasil analisis jabatan;
 - 8) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan;
- Penyusunan Standar Jabatan PNS:**
- 1) Mengidentifikasi kompetensi manajerial sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 2) Menentukan kompetensi dan level dengan mendasarkan nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, menganalisis dalam menentukan kata kunci tugas pekerjaan;
 - 3) Menentukan kompetensi dan level kompetensi mendasarkan kegiatan utama;
 - 4) Merumuskan hasil identifikasi kompetensi dengan memilih satu kompetensi yang memiliki level paling;
 - 5) Melaksanakan validasi dengan melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak-pihak terkait;
 - 6) Melakukan konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial;

- 7) Menentukan kompetensi tambahan dengan memberikan alasan penambahan kompetensi yang dimaksud;
- 8) Menyusun instrumen penilaian kompetensi manajerial;
- 9) Melakukan penilaian kompetensi manajerial;
- 10) Melakukan penilaian kompetensi untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dijadikan bukti;
- 11) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial;
- 13) Mensosialisasikan standar kompetensi manajerial;
- 14) Memfasilitasi standar kompetensi manajerial;

Penyusunan Standar Kompetensi Teknis:

- 1) Menyusun Dokumen Rencana Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS;
- 2) Mengidentifikasi unit kompetensi berdasarkan identifikasi rumusan uraian kegiatan sesuai fungsi kerja organisasi;
- 3) Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi;
- 4) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis;
- 6) Mensosialisasikan standar kompetensi teknis;
- 7) Memfasilitasi standar kompetensi teknis;

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional:

- 1) Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional;
- 2) Mengidentifikasi rumusan penyusunan peta fungsi jabatan fungsional;
- 3) Menyusun pemaketan berdasarkan identifikasi unit kompetensi;
- 4) Menyusun kelompok kualifikasi dan nama okupasi pada setiap tingkatan;
- 5) Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi unit kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 6) Menyusun konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 7) Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 9) Mensosialisasikan standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 10) Memfasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional;

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional:

- 1) Mengidentifikasi persyaratan peserta sertifikasi profesi jabatan fungsional;

- 2) Mengidentifikasi persyaratan asesor kompetensi kerja jabatan fungsional yang diperlukan;
- 3) Menyusun mekanisme dan prosedur pelaksanaan sertifikasi profesi;
- 4) Menyusun tahapan pelaksanaan sertifikasi profesi;
- 5) Menyusun konsep naskah pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 6) Mensosialisasikan pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 7) Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 9) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 10) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;

Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah;
- 2) Mengklasifikasikan jabatan berdasarkan hasil identifikasi jabatan terhadap seluruh jabatan;
- 3) Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan;

Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Mengelompokkan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan;
- 2) Mengklasifikasikan seluruh jabatan sesuai struktur klasifikasi jabatan;
- 3) Mengidentifikasi sifat-sifat golongan pokok jabatan pada setiap jabatan;
- 4) Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan;

Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Mengidentifikasi jabatan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/lembaga;
- 2) Mengklasifikasikan jabatan berdasarkan hasil identifikasi jabatan;
- 3) Melakukan penilaian pada setiap jabatan dengan menyiapkan informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang akan dievaluasi;
- 4) Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
- 5) Menyusun peta jabatan berdasarkan pada kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II) sesuai;
- 6) Menyusun informasi faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan, peta jabatan serta nilai dan kelas (level) jabatan;
- 7) Melaksanakan validasi nilai dan kelas jabatan terhadap jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum;
- 8) Melaksanakan evaluasi nilai dan kelas jabatan apabila ada perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan maupun perubahan struktur organisasi;
- 9) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan;

- 10) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 11) Mensosialisasikan pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 12) Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan;

Penyusunan Standar Operasional Prosedur:

- 1) Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab;
- 2) Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggung jawab;
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggung jawab pada setiap kegiatan;
- 4) Menyusun konsep naskah Standar Operasional Prosedur;
- 5) Memeriksa konsep naskah Standar Operasional Prosedur;
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi serta mengawal penerapannya sehingga menjadi SOP yang efektif dan efisien;
- 7) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- 8) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur;

Penilaian Kompetensi PNS:

- 1) Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi;
- 2) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
- 3) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung penilaian kompetensi;
- 4) Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;

Perumusan Kebijakan Jabatan Karier:

- 1) Menginventarisasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP) pola dasar karier;
- 2) Menyusun konsep naskah akademik NSP pola dasar karier;
- 3) Menganalisis rumusan kebijakan dari substansi, standar dan prosedur pola dasar karier;
- 4) Menyusun konsep instrumen tentang sistem pola dasar karier;
- 5) Menyusun konsep analisis pengembangan sistem pola dasar karier;
- 6) Mensosialisasikan norma standar prosedur pola dasar karier;
- 7) Memfasilitasi pengembangan pola dasar karier;

Penyusunan Pola Karier:

- 1) Mengumpulkan data jabatan;
- 2) Menyusun uraian jabatan;
- 3) Menyusun persyaratan jabatan;
- 4) Merumuskan standar kompetensi jabatan;
- 5) Menyusun pola karier dilakukan dengan cara mengaitkan unsur-unsur pola karier;
- 6) Membuat kategori jabatan untuk setiap eselon dalam alur karier jabatan struktural;
- 7) Menyusun naskah pola karier;
- 8) Menyusun naskah keputusan Pola Karier;

- 9) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai;
- 10) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai;
- 11) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pola karier pegawai;
- 12) Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pola karier pegawai;

Penelusuran Bakat Pegawai:

- 1) Membuat standar penelusuran bakat pegawai;
- 2) Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;

Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional:

- 1) Menyusun Jabatan Fungsional:
 - Menyusun konsep naskah akademik jabatan fungsional;
 - Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional;
 - Menyusun matriks butir kegiatan jabatan fungsional;
 - Merencanakan pelaksanaan pengukuran beban kerja pejabat fungsional;
 - Melakukan pengukuran beban kerja jabatan fungsional;
 - Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja;
 - Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja;
 - Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja;
 - Memvalidasi dalam menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional;
 - Melakukan simulasi penghitungan angka kredit per jenjang jabatan hasil validasi;
 - Memeriksa naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Membuat konsep surat pertimbangan tertulis naskah usul penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Menyusun konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 - Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- 2) Melaksanakan Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional:
 - Melakukan penyusunan naskah pedoman penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Memeriksa naskah pedoman penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan sosialisasi penghitungan formasi jabatan fungsional;

- Menyusun bahan fasilitasi penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Melaksanakan konsultasi penghitungan formasi jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional;
- 3) Melaksanakan Pengusulan Tunjangan Jabatan Fungsional:
- Mengidentifikasi permasalahan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Membuat Naskah Akademik kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Membuat konsep monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
 - Mengkaji data/informasi faktor jabatan PNS dalam rangka penyusunan kelas jabatan;
 - Menginventarisasi kelas jabatan pada instansi pemerintah;
 - Membuat konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
 - Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan tunjangan PNS;
 - Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan tunjangan PNS;
- 4) Melaksanakan Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional:
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum diklat jabatan fungsional;
 - Mengidentifikasi kebutuhan kurikulum jabatan fungsional;
 - Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional;
- 5) Melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis Bagi Jabatan Fungsional dan Penetapan Sertifikasi:
- Melakukan analisis kebutuhan diklat jabatan fungsional;
 - Merancang program diklat jabatan fungsional berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD);
 - Membuat konsep naskah pedoman pelaksanaan Diklat jabatan fungsional;
 - Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
 - Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai anggota;
 - Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional;

- Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
 - Memeriksa konsep naskah sertifikat diklat jabatan fungsional;
 - Melakukan evaluasi pelaksanaan Diklat jabatan fungsional;
- 6) Melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Jabatan Fungsional:
- Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi;
 - Memverifikasi data kepegawaian jabatan fungsional di instansi;
 - Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing;
 - Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional;
 - Menyajikan informasi jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik;
- 7) Melakukan Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional:
- Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional;
 - Menentukan jenis pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
 - Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
- 8) Pelaksanaan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit:
- Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya;
 - Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 - Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik;
 - Mengikuti pelaksanaan Pra Sidang;
 - Membuat konsep naskah penetapan angka kredit (PAK);
 - Memeriksa naskah penetapan angka kredit sesuai penetapan Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit;
 - Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 9) Pertimbangan Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan:
- Memeriksa berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya;
 - Membuat konsep naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan;
- 10) Mensosialisasikan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- 11) Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- Penilaian Kinerja:**
- 1) Mengkaji pengukuran standar kinerja pegawai;

- 2) Membuat konsep Norma Standar Prosedur penilaian kinerja pegawai;
- 3) Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 4) Menyusun konsep monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja;
- 5) Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja;
- 6) Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan penilaian kinerja;
- 7) Menyusun bahan pelaksanaan worksop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 8) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 10) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- 11) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji:

- 1) Menganalisis bahan peraturan kebijakan gaji;
- 2) Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian gaji;
- 3) Menganalisis bahan rumusan kebijakan kenaikan gaji;
- 4) Menganalisis bahan rumusan kebijakan kenaikan gaji ketigabelas;
- 5) Membuat exercise/perhitungan kenaikan gaji;
- 6) Menganalisis kebijakan kenaikan gaji;
- 7) Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kebijakan penggajian;
- 8) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji;
- 9) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji;
- 10) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji;
- 11) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji;
- 12) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan:

- 1) Menganalisis bahan peraturan-peraturan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 2) Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 3) Membuat Naskah Akademik perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 4) Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 5) Menganalisis data/informasi faktor jabatan PNS dalam rangka penyusunan kelas jabatan;
- 6) Menyusun peta jabatan setiap unit kerja eselon II;

- 7) Membuat konsep surat jawaban permasalahan Tunjangan;
- 8) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 9) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 10) Menganalisis nilai jabatan pada instansi pemerintah;
- 11) Menganalisis kelas jabatan pada instansi pemerintah;
- 12) Menginventarisasi kelas jabatan pada instansi pemerintah;
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 14) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 15) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan:

- 1) Menganalisis bahan peraturan-peraturan kebijakan kesejahteraan PNS;
- 2) Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian kesejahteraan PNS;
- 3) Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan PNS;
- 4) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS;
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kesejahteraan PNS;
- 7) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kesejahteraan PNS;
- 8) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kesejahteraan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya:

- 1) Menganalisis bahan peraturan permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 2) Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 3) Membuat exercise/perhitungan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 4) Menganalisis rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 5) Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 6) Membuat notulen rapat kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 7) Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

- 8) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 10) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 11) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

Pelaksanaan Bantuan Hukum:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian;
- 2) Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian;
- 3) Menganalisis konsep telaah data permasalahan sengketa kepegawaian;
- 4) Membuat konsep ringkasan kasus permasalahan sengketa kepegawaian;
- 5) Membuat konsep jadwal beracara pelaksanaan persidangan;
- 6) Memeriksa konsep naskah surat kuasa khusus Kepala BKN untuk beracara di pengadilan;

Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan:

- 1) Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung;
- 2) Membuat konsep jawaban atas gugatan Penggugat berdasarkan hasil telaahan;
- 3) Membuat konsep Duplik atas Replik Penggugat;
- 4) Memeriksa konsep Kesimpulan Tergugat;
- 5) Memeriksa konsep memori banding;
- 6) Memeriksa konsep kontra memori banding;
- 7) Memeriksa konsep memori kasasi;
- 8) Membuat konsep kontra memori kasasi;
- 9) Memeriksa konsep memori peninjauan kembali;
- 10) Membuat konsep kontra memori peninjauan kembali;
- 11) Membuat konsep risalah hasil sidang di pengadilan;
- 12) Membuat laporan penyelesaian perkara di pengadilan;
- 13) Membuat matriks laporan penyelesaian perkara di pengadilan;

Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian:

- 1) Mengkaji permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 2) Merumuskan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 3) Menyusun kerangka acuan/TOR yang berakitan dengan kegiatan kebijakan manajemen kepegawaian;

- 4) Menyusun bahan pelaksanaan wokshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 5) Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 6) Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 7) Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 8) Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;

Pertimbangan Kepegawaian:

- 1) Menyusun risalah hasil pemeriksaan;
- 2) Membuat konsep duplik tergugat atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 3) Memeriksa konsep memori kasasi atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- 4) Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 5) Menganalisis permohonan banding administratif;

Pengendalian Kepegawaian:

- 1) Memeriksa dan meneliti berkas yang berkaitan dengan surat pengaduan;
- 2) Menganalisis bahan peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan surat pengaduan;
- 4) Membuat risalah sidang Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa konsep naskah keputusan Badan Pertimbangan kepegawaian;
- 6) Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung;

Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian:

- 1) Memvalidasi dokumen kepegawaian PNS;

- p. Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian;

Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Membuat konsep naskah sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 2) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;

Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:

- 1) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
- 2) Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian;
- 3) Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian;

- q. Penyusunan Naskah Akademik

- 1) Menyusun naskah akademik Sebagai Anggota.

- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 1) Menyusun Laporan Tahunan Analis Kepegawaian Muda;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
 1) Mempelajari disposisi;
 2) Melaksanakan tugas;
 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Bezzeting Pegawai, Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Data Bezzeting Pegawai, Persetujuan Izin Prinsip, Data Pelamar	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Orientasi CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Data Pegawai, Nota Dinas	Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan - Pemberian Tugas Belajar - Pemberian Surat Ijin/Keterangan Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
7.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk, Nota Dinas	<p>Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja
8.	Data Pegawai, Nota Dinas, Surat Masuk terkait pelaksanaan Diklat, Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - Pengendalian Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Data Pegawai, Surat Masuk terkait administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Data Pegawai, Surat masuk, Nota Dinas	<p>Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengembangan Database PNS - Pengelolaan Situs dan Publikasi - Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi - Penetapan Kartu Pegawai Elektronik

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11.	Data Pegawai, Nota Dinas, Dokumen administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Data Pegawai, Nota Dinas, Surat Masuk	Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden - Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
13.	Nota Dinas, Surat masuk terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai - Perencanaan Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitas Norma Standar dan Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
14.	Data Bezzeting Pegawai	<p>Pelaksanaan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
15.	Data Pegawai, Nota Dinas	<p>Pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Penyusunan Standar Kompetensi Teknis - Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional - Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penyusunan Pola Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Bantuan Hukum

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan - Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Surat Masuk, Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	Laporan Naskah Akademik	Penyusunan Naskah Akademik
18.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
19.	Disposisi atasan/pimpinan, data-data terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer, Peraturan Menpan dan RB serta Perka BKN terkait penyusunan formasi pegawai	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Peraturan Kepala BKN, Permenko Polhukam, Surat Edaran, SOP, Aplikasi/Sistem informasi	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Orientasi CPNS - Pengangkatan PNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait pola mutasi	Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	pegawai, hasil assesment pegawai, aplikasi/sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS	Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, aplikasi/sistem informasi	Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Perka BKN dan Permenko Polhukam, Surat Edaran	Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan - Pemberian Tugas Belajar - Pemberian Surat Ijin/Keterangan Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan mutasi	Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja
8.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, Permenko Polhukam terkait pelaksanaan Diklat	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - Pengendalian Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	Peraturan Pemerintah terkait administrasi Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi Penggajian, Tunjangan, dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggajian - Tunjangan - Upaya Kesejahteraan
10.	Agenda, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengembangan Database PNS - Pengelolaan Situs dan Publikasi - Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi - Penetapan Kartu Pegawai Elektronik
11.	Nota Dinas, Peraturan Pemerintah terkait disiplin dan pengendalian pegawai	<p>Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
12.	Nota Dinas, Surat Usulan, Peraturan Pemerintah terkait administrasi pemberhentian	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden - Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya Bagian Pensiun Janda dan Tunjangannya

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
13.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai, Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai - Perencanaan Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitas Norma Standar dan Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai
14.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi, SOP	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
15.	Peraturan Pemerintah terkait sistem pengembangan jabatan, Data Pegawai, Dokumen Hasil Assesment Pegawai, Surat Edaran	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Penyusunan Standar Kompetensi Teknis - Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional - Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional - Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penyusunan Pola Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Bantuan Hukum - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan - Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian - Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
16.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian - Membuat Pedoman Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
17.	Nota Dinas, surat masuk	Menyusun Naskah Akademik
18.	Nota Dinas, surat masuk	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
19.	Nota Dinas, surat masuk	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai	Daftar
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional	Daftar
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Daftar
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Dokumen
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB	Dokumen
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Dokumen
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT	Dokumen
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan	Dokumen
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Dokumen
17.	Laporan Penyusunan Naskah Akademik	Dokumen
18.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kepala Subbagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Sekretariat/Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV Ilmu Kepegawaian, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : di bidang manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 3 (tiga) tahun secara kumulatif sebelum diangkat menjadi Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian

- e. Pengetahuan Kerja : di bidang administrasi, manajemen kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : administrasi, analisis, mengoperasikan komputer, menyelesaikan permasalahan terkait manajemen kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

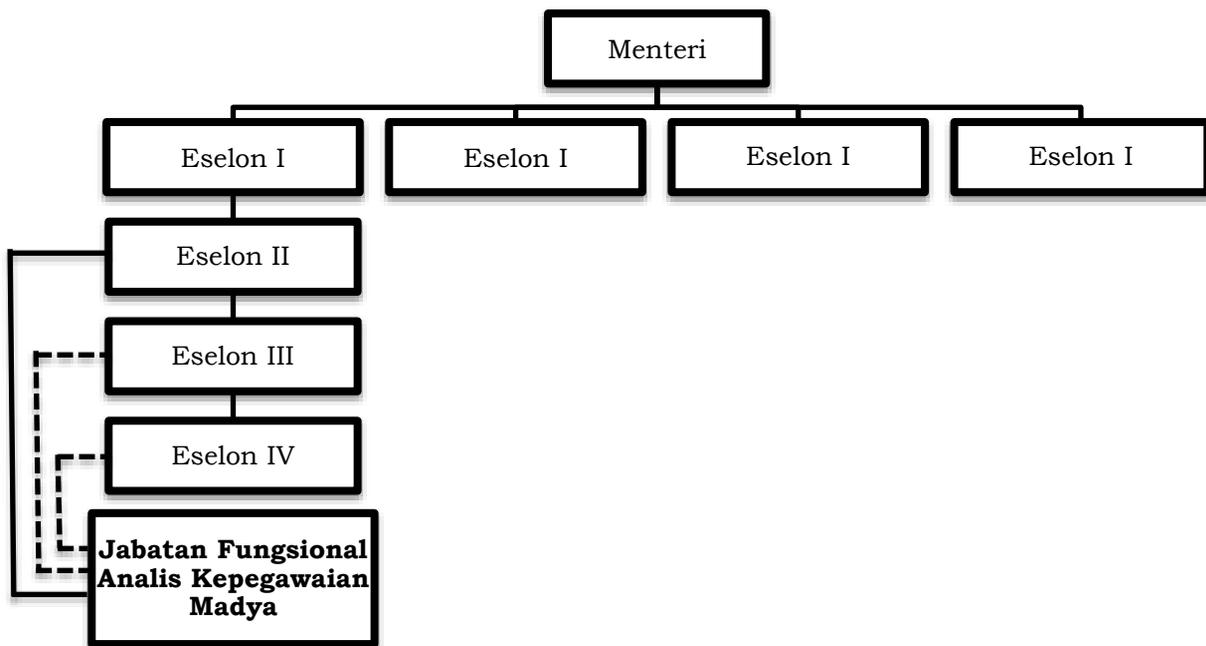
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai		
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi		
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional		
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian		
12.	Pertek BKN terkait administrasi pemberhentian, Keputusan PPK/PyB		
13.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai		
14.	Laporan kegiatan Sistem CAT		
15.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan		
16.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian		
17.	Laporan Penyusunan Naskah Akademik		
18.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Perencanaan dan Organisasi
- Biro Umum
 - c. Eselon III : - Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan analisis kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian, perencanaan dan pengembangan pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan pada disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
6. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai;
 - 1) Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap instansi;
 - 2) Mengevaluasi kebutuhan pegawai dengan cara membandingkan antara jumlah persediaan dengan kebutuhan pegawai untuk jabatan sehingga diperoleh jumlah kelebihan dan kekurangan pegawai;
 - 3) Membuat laporan penilaian kinerja, penegakan disiplin PNS, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui PNS yang memiliki kompetensi dan kapasitas;

- 4) Menyusun rencana pengembangan pegawai pada Instansi;
- 5) Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan *positive growth*;
- 6) Mengevaluasi dan menganalisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi;
- 7) Membuat laporan hasil penataan PNS;
- 8) Menyusun rencana tambahan formasi pegawai baru;
- 9) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul formasi;
- 10) Menyusun kebutuhan pegawai;
- 11) Menyusun usul formasi.

b. Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai;

Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS:

- 1) Memeriksa dan meneliti perencanaan pengadaan CPNS berdasarkan formasi;
- 2) Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai ketua;
- 3) Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai anggota;
- 4) Menyusun naskah MoU penyusunan materi ujian pengadaan CPNS dengan pihak ketiga;

Pelaksanaan Ujian:

- 1) Mengawasi ujian saringan CPNS;
- 2) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai;

Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS:

- 1) Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP;
- 2) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul penetapan NIP;

Penetapan Kartu Pegawai:

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai;

Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami:

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan Kartu Isteri/Kartu Suami;

c. Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b Ke Bawah;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) :

- 1) Memeriksa penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep naskah surat keputusan kenaikan pangkat;
- 3) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden);

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah:

- 1) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden):

- 1) Memeriksa penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 3) Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden:

- 1) Memeriksa pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 2) Memeriksa konsep surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 3) Memeriksa surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja :

- 1) Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya;
- 2) Memeriksa konsep naskah surat keputusan peninjauan masa kerja;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan peninjauan masa kerja;

- d. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS;

Penetapan Pertimbangan Tewas dan atau Cacat Karena Dinas:

- 1) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 2) Memeriksa konsep naskah pertimbangan surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan;
- 3) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;

Persetujuan Uang Duka Tewas dan atau Tunjangan Cacat Karena Dinas:

- 1) Mengikuti rapat persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 2) Memeriksa konsep naskah nota persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 3) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas;

Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama:

- 1) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 2) Memeriksa konsep naskah surat penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 3) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama;

Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN:

- 1) Memeriksa konsep nota persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CTLN;
- 2) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CTLN;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CTLN;

Penyelesaian Permasalahan NIP:

- 1) Mengikuti rapat penetapan pertimbangan permasalahan NIP; 2
- 2) Memeriksa konsep surat penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 3) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan penyelesaian permasalahan NIP;

Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian:

- 1) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status kepegawaian;
- 2) Memeriksa konsep surat naskah keputusan penetapan pertimbangan status kepegawaian;
- 3) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas dan atau cacat karena dinas;

Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik:

- 1) Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 2) Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 3) Memeriksa naskah surat keputusan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;
- 4) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksekusi politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik;

Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS yang Menjalani Masa Percobaan Lebih dari 2 Tahun:

- 1) Memeriksa konsep Naskah surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 2) Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat;

e. Melaksanakan kegiatan terkait jabatan;

Jabatan Struktural:

- 1) Membuat daftar hasil penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 2) Mengawasi pelaksanaan seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural;
- 3) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
- 4) Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan;

Jabatan Fungsional:

- 1) Memeriksa konsep naskah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- 2) Memeriksa naskah keputusan pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;

f. Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan;

Pemberian Tugas Belajar:

- 1) Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar;

Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan:

- 1) Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Ketua;
- 2) Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Anggota;
- 3) Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan;

- 4) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai;
- 5) Membuat konsep Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/Presentasi Peningkatan Pendidikan;

g. Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) Perbaikan) Perbaikan):

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan mutasi lain-lain;

Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP);
- 2) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pindah instansi;

Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS:

- 1) Membuat konsep naskah Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 2) Memeriksa surat keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;
- 3) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan alih status TNI/POLRI menjadi PNS;

Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/Peningkatan Pendidikan:

- 1) Memeriksa naskah Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;
- 2) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan;

Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja:

- 1) Merumuskan hasil pemetaan potensi pegawai;
- 2) Membuat konsep distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan;

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai:

- 1) Membuat konsep bahan formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang menjadi wewenang Pejabat Pembina Kepegawaian;

h. Melaksanakan kegiatan terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

Perencanaan Diklat:

- 1) Merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
- 2) Menyusun persyaratan calon peserta diklat;

Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Ketua;
- 2) Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Anggota;
- 3) Mengawasi ujian diklat PNS;
- 4) Memeriksa hasil ujian diklat PNS soal esai;

Evaluasi Penyelenggaraan Diklat:

- 1) Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi widyaiswara;

- 2) Mengevaluasi program dan kurikulum diklat berdasarkan perubahan sesuai dinamika perkembangan peraturan;
- 3) Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi penyelenggara diklat;
- 4) Mengevaluasi lulusan peserta diklat;
- 5) Mengevaluasi penempatan pasca diklat;

Pengendalian Diklat:

- 1) Memeriksa kesesuaian lulusan Diklat dengan penempatan dalam jabatan;
- 2) Menyusun laporan hasil pengendalian Diklat yang bersifat komprehensif;

Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan:

- 1) Mengedit modul pada perguruan tinggi kedinasan;
- 2) Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan;
- 3) Melakukan bimbingan pelaksanaan Praktek Kerja Kepegawaian;

- i. Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian;

Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah:

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan data kepegawaian;

Pengelolaan Situs dan Publikasi :

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian;

Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi:

- 1) Memberikan pelayanan pertukaran data elektronik dan informasi kepegawaian;

Penetapan Kartu Pegawai Elektronik:

- 1) Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kartu Pegawai Elektronik;

- j. Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian;

Disiplin:

- 1) Pelaksanaan Penegakan Disiplin :
 - Memeriksa konsep naskah surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- 2) Penetapan Hukuman Disiplin Pegawai :
 - Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari unit yang bersangkutan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pegawai;
 - Memeriksa konsep naskah hukuman disiplin dan memeriksa apakah sanksi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Pengendalian Kepegawaian:

- 1) Memeriksa konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian;
- 2) Melakukan pengawasan pelaksanaan manajemen kepegawaian/wasdal;

- k. Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian;

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri;

Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki ikatan Dinas;

Pemberhentian Karena Uzur:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur;

Penetapan Penetapan Penetapan Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/ Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden;

Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP):

- 1) Memeriksa konsep naskah pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (DuBes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;
- 2) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (DuBes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun;

Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara:

- 1) Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara;

Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS;

1. Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan sistem rekrutmen pegawai;

Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai:

- 1) Merumuskan konsep norma standar prosedur rekrutmen pegawai;
- 2) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai;
- 3) Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;

Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitasi Norma Standar Prosedur (NSP):

- 1) Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur rekrutmen pegawai;

- m. Melaksanakan kegiatan Sistem *Computerized Assisted Test* (CAT);

Perencanaan Pelaksanaan *Computerized Assisted Test* (CAT):

- 1) Merancang program CAT berdasarkan hasil analisis kebutuhan kompetensi;
- 2) Menyusun program CAT sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
- 3) Merumuskan program CAT sesuai kompetensi yang dibutuhkan;

- 4) Menyusun kisi-kisi soal sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
- 5) Melakukan klarifikasi soal dilihat dari pembeda;

Pelaksanaan *Computerized Assisted Test (CAT)*:

- 1) Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Madya;

Evaluasi Pelaksanaan *Computerized Assisted Test (CAT)*:

- 1) Mengevaluasi peserta CAT;

- n. Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan; Penyusunan Analisis Jabatan :

Penyusunan Analisis Jabatan:

- 1) Merumuskan uraian jabatan;
- 2) Merumuskan syarat jabatan;
- 3) Merumuskan peta jabatan;
- 4) Mengolah data jabatan berdasarkan tehnik/metode analisis jabatan;
- 5) Membuat konsep naskah penetapan hasil analisis jabatan setelah dipresentasikan dan mendapatkan persetujuan;
- 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan;

Penyusunan Standar Jabatan PNS:

Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial:

- 1) Menentukan standar kompetensi manajerial dengan mengkonfirmasi Daftar Kompetensi Manajerial;
- 2) Menentukan standar kompetensi manajerial sesuai dengan eselon dan jenis jabatannya;
- 3) Menyusun dan merumuskan konsep Standar Kompetensi Manajerial;
- 4) Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan Standar;
- 5) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial;

Penyusunan Standar Kompetensi Teknis:

- 1) Melakukan pemetaan fungsi organisasi;
- 2) Menginventarisasi fungsi organisasi;
- 3) Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi pada setiap jabatan;
- 4) Menganalisis konsep rumusan unit kompetensi standar kompetensi teknis;
- 5) Menyusun konsep standar kompetensi teknis setiap Unit Kerja/SKPD;
- 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis;

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional:

- 1) Menyusun format kodifikasi okupasi dan profesi;
- 2) Menganalisis konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional;
- 3) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional;

Penyusunan Pedoman Sertifikasi Profesi Jabatan Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional:

- 1) Menyusun konsep kurikulum pelatihan terkait pelaksanaan sertifikasi profesi;
- 2) Menyusun konsep pengembangan pelatihan terkait pelaksanaan sertifikasi profesi;
- 3) Menganalisis konsep naskah pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;
- 4) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional;

Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Merumuskan seluruh jabatan sesuai struktur klasifikasi jabatan;
- 2) Merumuskan uraian ringkas dan uraian fungsi-fungsi umum masing-masing jabatan sesuai struktur klasifikasi jabatan;

Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah:

- 1) Melaksanakan penetapan hasil evaluasi jabatan;
- 2) Menyiapkan konsep naskah kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
- 3) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan;

Penyusunan Standar Operasional Prosedur:

- 1) Melakukan pemetaan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan;
- 2) Mensimulasikan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan;
- 3) Melakukan penyempurnaan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan;
- 4) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur;

Penilaian Kompetensi PNS:

- 1) Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi;

Perumusan Kebijakan Jabatan Karier:

Penyusunan Penyusunan Penyusunan Penyusunan Pola Karier:

- 1) Mengevaluasi jabatan;
- 2) Mengidentifikasi jabatan-jabatan yang menjadi *core business* satuan organisasi yang harus dilalui dalam menentukan alur karier jabatan;
- 3) Membuat alur karier PNS secara regular;
- 4) Membuat alur karier PNS secara fast track ;
- 5) Merumuskan pola perpindahan jabatan;
- 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai;

Penelusuran Bakat Pegawai :

- 1) Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai;
- 2) Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai;
- 3) Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;

4) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;

Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional:

1) Menyusun Jabatan Fungsional:

- Membuat konsep naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- Membahas konsep naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan Kementerian PAN & RB dan BKN;
- Menyempurnakan konsep rancangan naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- Menyusun konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- Membahas konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN;
- Menyempurnakan konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN;
- Membahas konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN;
- Menyempurnakan konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN;
- Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya;

2) Melaksanakan Penghitungan Formasi Jabatan Fungsional :

- Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional;
- Mensosialisasikan penghitungan formasi jabatan fungsional;
- Memfasilitasi penghitungan formasi jabatan fungsional;
- Mengevaluasi pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional;

3) Melaksanakan Pengusulan Tunjangan Jabatan Fungsional :

- Melakukan pengkajian kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
- Merumuskan pokok-pokok kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
- Membuat exercise /perhitungan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
- Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional;
- Mengevaluasi pelaksanaan perumusan tunjangan PNS;
- Membuat laporan hasil evaluasi jabatan;
- Menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional;
- Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional;
- Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan tunjangan PNS;
- Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan tunjangan PNS;

4) Melaksanakan Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Fungsional :

- Merancang program dan kurikulum diklat penjenjangan/kompetensi jabatan fungsional;
 - Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional;
- 5) Melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis Bagi Jabatan Fungsional dan Penetapan Sertifikasi :
- Menentukan persyaratan calon peserta diklat;
 - Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Ketua;
 - Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
 - Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai;
- 6) Pelaksanaan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit :
- Mengikuti pelaksanaan Pra Sidang;
 - Menyusun bahan persidangan Tim Penilaian Jabatan fungsional;
- 7) Pertimbangan Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan :
- Memeriksa naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional;

Penilaian Kinerja:

- 1) Mengkaji prosedur penilaian kinerja pegawai;
- 2) Merumuskan pokok-pokok kebijakan penilaian kinerja pegawai;
- 3) Menyusun konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan penilaian kinerja;
- 4) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji:

- 1) Melakukan pengkajian kebijakan gaji;
- 2) Merumuskan kebijakan kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Merumuskan kebijakan pemberian gaji ketiga belas;
- 4) Merumuskan pokok-pokok kebijakan pemberian gaji;
- 5) Merumuskan pokok-pokok kebijakan pemberian gaji ketigabelas;
- 6) Membuat konsep naskah Peraturan Pemerintah tentang kenaikan gaji;
- 7) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji;
- 8) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan:

- 1) Melakukan pengkajian perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 2) Merumuskan pokok-pokok perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 3) Membuat exercise/perhitungan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 4) Membuat konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan;
- 5) Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode evaluasi jabatan;

- 6) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 7) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS;
- 8) Membuat konsep naskah kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;

Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan:

- 1) Melakukan pengkajian kebijakan kebijakan kesejahteraan PNS;
- 2) Membuat konsep Rancangan Rumusan Kebijakan kesejahteraan PNS;
- 3) Menyusun bahan rumusan kebijakan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebijakan pemerintah;
- 4) Membuat konsep Rancangan Peraturan Kepala BKN tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;
- 5) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS;
- 6) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kesejahteraan PNS;

Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya:

- 1) Melakukan pengkajian permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 2) Menyusun bahan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 3) Merumuskan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 4) Membuat konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 5) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 6) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
- 7) Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;

Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan Persidangan:

- 1) Memeriksa konsep jawaban atas gugatan Penggugat berdasarkan hasil telaahan;
- 2) Memeriksa konsep Duplik atas Replik Penggugat;
- 3) Memeriksa konsep kontra memori banding;
- 4) Memeriksa konsep kontra memori kasasi;
- 5) Memeriksa konsep kontra memori peninjauan kembali;
- 6) Memeriksa konsep risalah hasil sidang di pengadilan;

Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian:

- 1) Menganalisis bahan rumusan kebijakan manajemen kepegawaian;

- 2) Membuat konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan manajemen kepegawaian;
- 3) Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;
- 4) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan manajemen kepegawaian;

Pertimbangan Kepegawaian:

- 1) Membuat konsep surat keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
 - 2) Memeriksa konsep duplik tergugat atas keberatan terhadap putusan BAPEK;
- o. Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian;
- 1) Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 1) Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Madya;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- 1) Mempelajari disposisi;
 - 2) Melaksanakan tugas;
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data Bezzeting Pegawai, Analisis Beban Kerja	Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Data Bezzeting Pegawai, Persetujuan Izin Prinsip, Data Pelamar	Pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<p>Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Data Pegawai, Nota Dinas	<p>Pelaksanaan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Data Pegawai, Peta Jabatan, DUK, Formasi Jabatan	Pelaksanaan Kegiatan Terkait Jabatan
		- Jabatan Struktural
		- Jabatan Fungsional
6.	Data Pegawai, POK, Surat Penawaran	Pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan
		- Pemberian Tugas Belajar
		- Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Disposisi Atasan, Data Pegawai, Surat Masuk, Nota Dinas	Pelaksanaan kegiatan mutasi lain-lain
		- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan)
		- Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi
		- Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS
		- Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan
		- Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja
		- Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
8.	Data Pegawai, Nota Dinas, Surat Masuk terkait pelaksanaan Diklat, Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai	Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
		- Perencanaan Diklat
		- Penyelenggaraan Diklat
		- Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
		- Pengendalian Diklat
		- Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Data Pegawai, Surat masuk, Nota Dinas	Pelaksanaan Tata Usaha Kepegawaian
		- Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah
		- Pengelolaan Situs dan Publikasi
		- Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		- Penetapan Kartu Pegawai Elektronik
10.	Data Pegawai, Nota Dinas, Dokumen administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Pelaksanaan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
11.	Data Pegawai, Nota Dinas, Surat Masuk	Pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
12.	Nota Dinas, Surat masuk terkait pelaksanaan rekrutmen pegawai	Pelaksanaan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitas Norma Standar dan Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai
13.	Data Bezzeting Pegawai	Pelaksanaan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
14.	Data Pegawai, Nota Dinas	Pelaksanaan kegiatan sistem pengembangan jabatan - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan - Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian
15.	Surat Masuk, Data Pegawai	Pelaksanaan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian
16.	Hasil Pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17.	Disposisi atasan/pimpinan, data-data terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer, Peraturan Menpan dan RB serta Perka BKN terkait penyusunan formasi pegawai	Melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai
2.	Peraturan Kepala BKN, Permenko Polhukam, Surat	Melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Edaran, SOP, Aplikasi/Sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS - Pelaksanaan Ujian - Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS - Penetapan Kartu Pegawai - Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami
3.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait pola mutasi pegawai, hasil assesment pegawai, aplikasi/sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan mutasi kepegawaian - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke Bawah - Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) - Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama Yang Menjadi Kewenangan Presiden - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja
4.	Perka BKN dan Permenko Polhukam terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan administrasi terkait status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS - Penetapan Pertimbangan Tewas dan/atau Cacat Karena Dinas - Persetujuan Uang Duka Tewas dan/atau Tunjangan Cacat Karena Dinas - Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan/atau Nama

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		<ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara, Perpanjangan dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN - Penyelesaian Permasalahan NIP - Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian - Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik - Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun Menjadi PNS
5.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, aplikasi/sistem informasi	<p>Melaksanakan Kegiatan Terkait Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jabatan Struktural - Jabatan Fungsional
6.	Perka BKN dan Permenko Polhukam, Surat Edaran	<p>Melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Tugas Belajar - Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan
7.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan mutasi	<p>Melaksanakan kegiatan mutasi lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) - Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi - Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS - Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan - Perpindahan Antar Unit Kerja/ SKPD/Wilayah Kerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
8.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN, Permenko Polhukam terkait pelaksanaan Diklat	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan - Perencanaan Diklat - Penyelenggaraan Diklat - Evaluasi Penyelenggaraan Diklat - Pengendalian Diklat - Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan
9.	Agenda, aplikasi/sistem informasi	Melaksanakan Tata Usaha Kepegawaian - Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah - Pengelolaan Situs dan Publikasi - Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi - Penetapan Kartu Pegawai Elektronik
10.	Nota Dinas, Peraturan Pemerintah terkait disiplin dan pengendalian pegawai	Melaksanakan administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian - Disiplin - Pengendalian Kepegawaian
11.	Nota Dinas, Surat Usulan, Peraturan Pemerintah terkait administrasi pemberhentian	Melaksanakan kegiatan administrasi pemberhentian - Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri - Pemberhentian Bagi PNS yang Memiliki Ikatan Dinas - Pemberhentian Karena Uzur - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/Dudanya - Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) - Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara - Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS
12.	Peraturan Pemerintah, Perka BKN terkait pelaksanaan	Melaksanakan kegiatan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	rekrutmen pegawai, Petunjuk Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai - Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitas Norma Standar dan Prosedur (NSP) Rekrutmen Pegawai
13.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi, SOP	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan seleksi dengan <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) - Perencanaan pelaksanaan CAT - Pelaksanaan CAT - Evaluasi pelaksanaan CAT
14.	Peraturan Pemerintah terkait sistem pengembangan jabatan, Data Pegawai, Dokumen Hasil Assesment Pegawai, Surat Edaran	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan - Penyusunan Analisis Jabatan - Penyusunan Standar Jabatan PNS - Penyusunan Standar Kompetensi Teknis - Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah - Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Penilaian Kompetensi PNS - Perumusan Kebijakan Jabatan Karier - Penelusuran Bakat Pegawai - Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional - Penilaian Kinerja - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan - Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan - Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan Penetapan dan Penyesuaian Pensiun PNS dan Janda/Dudanya - Pelaksanaan Persidangan di Pengadilan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
		- Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian - Pelaksanaan Konsultasi Hukum - Pertimbangan Kepegawaian
15.	Data Pegawai, aplikasi/sistem informasi	Melaksanakan kegiatan terkait sistem ketatausahaan kepegawaian
16.	Nota Dinas, surat masuk	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
17.	Nota Dinas, surat masuk	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai	Daftar
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi	Dokumen
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat	Dokumen
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum	Dokumen
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional	Daftar
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP	Dokumen
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai	Dokumen
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai	Dokumen
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan	Daftar
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian	Daftar
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian	Dokumen
12.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Dokumen
13.	Laporan kegiatan Sistem CAT	Dokumen
14.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan	Dokumen
15.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Dokumen
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

11. Wewenang :

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
2.	Kepala Bagian	Biro Umum/Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan laporan
3.	Jabatan Fungsional dan Pelaksana Lain	Sekretariat/Deputi Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV Ilmu Kepegawaian, Ilmu Manajemen, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik,

- Ilmu Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian
 - 2) Teknis : Diklat teknis kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : di bidang manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 3 (tiga) tahun secara kumulatif sebelum diangkat menjadi Pejabat Fungsional Analisis Kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja : di bidang administrasi, manajemen kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja : administrasi, analisis, mengoperasikan komputer, menyelesaikan permasalahan terkait manajemen kepegawaian
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O2 = Mengajar
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

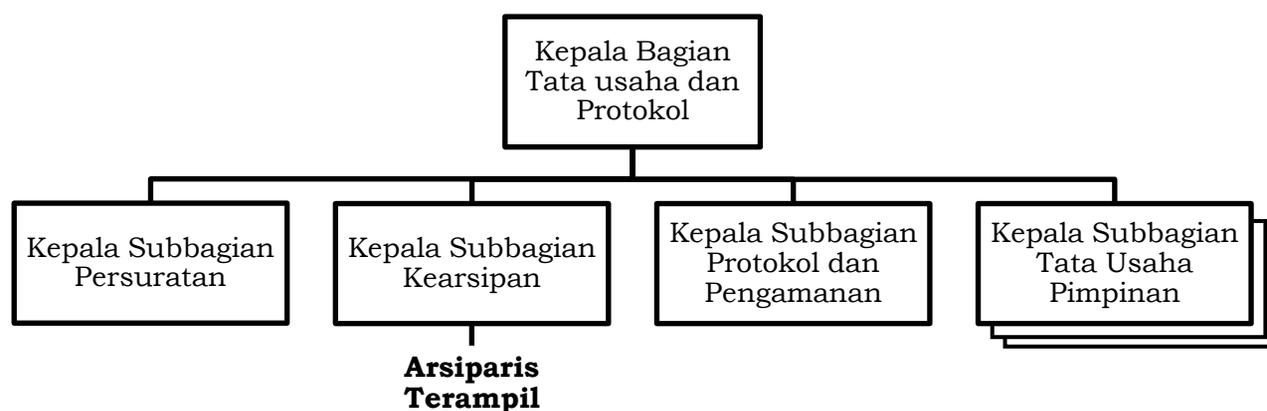
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar Kebutuhan Pegawai		
2.	Daftar pelamar, Pertek BKN terkait Penetapan NIP, Pengangkatan CPNS, PNS, Keputusan PPK/PyB, Penerbitan Karpeg/Karsu/Karsi		
3.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait Kenaikan Pangkat		
4.	Pertek BKN, Keputusan PPK/PyB terkait status dan kedudukan hukum		
5.	Daftar Pejabat Struktural dan Fungsional		
6.	Penerbitan Surat tugas belajar, ijin/keterangan belajar, daftar calon peserta Ujian Dinas/UPKP/PPP		
7.	Pertek BKN terkait mutasi, Keputusan PPK/PyB, Daftar SKP Pegawai		
8.	Laporan Pelaksanaan Diklat Pegawai		
9.	Daftar administrasi penggajian, tunjangan dan kesejahteraan		
10.	Daftar pengelolaan dokumen kepegawaian		
11.	Daftar administrasi disiplin dan pengendalian kepegawaian		
12.	Laporan administrasi pelaksanaan rekrutmen pegawai		
13.	Laporan kegiatan Sistem CAT		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Laporan kegiatan Sistem Pengembangan Jabatan		
15.	Laporan kegiatan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian		
16.	Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Terampil
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip.
 - 2) Melakukan pemberkasan arsip aktif (UP).
 - 3) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP).
 - 4) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan.
 - 5) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
 - 6) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
 - 7) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis.
 - 8) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.
 - 9) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.
 - 10) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
 - 11) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi pimpinan, naskah dinas masuk/keluar	Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
2.	Naskah dinas dan dokumentasi terkait pelaksanaan kegiatan unit kerja	Melakukan pemberkasan arsip aktif (UP)
3.	Arsip inaktif, Daftar arsip inaktif	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP)
4.	Kajian kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
5.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
6.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
7.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak, dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
8.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
9.	Surat izin/tugas belajar	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
10.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
11.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
12.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP,	Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	SOTK, Peralatan Komputer	
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan pemberkasan arsip aktif (UP)
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP)
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan dan persiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Registrasi arsip	Dokumen
2.	Daftar Arsip Aktif	Dokumen
3.	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen
4.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
5.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
6.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
7.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen
8.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
9.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Dokumen
10.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
11.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;

- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;
- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;
- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat terampil (keilmuan selain bidang kearsipan)
 - 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Tata usaha dan kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar

- Menjangkau
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

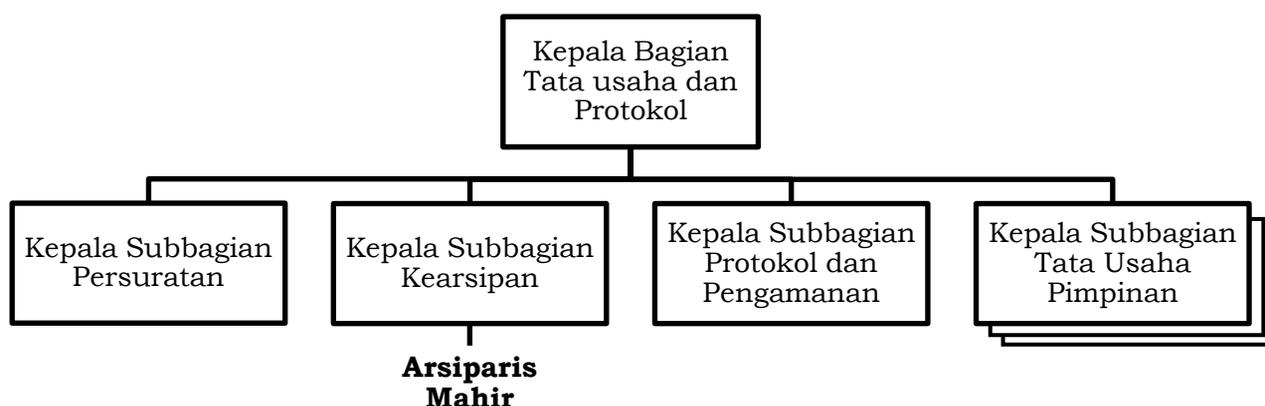
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Registrasi arsip		
2.	Daftar Arsip Aktif		
3.	Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan		
4.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		
5.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
6.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
7.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
8.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
9.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		
10.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
11.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
12.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Mahir
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pemberkasan arsip terjaga (UP).
 - 2) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP).
 - 3) Membuat daftar arsip inaktif usul pindah (UP).
 - 4) Melaksanakan pemindahan arsip inaktif (UP).
 - 5) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif (UP).
 - 6) Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK).
 - 7) Melakukan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK).
 - 8) Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan inventaris arsip (UK).
 - 9) Melakukan verifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK).
 - 10) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan.

- 11) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
- 12) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
- 13) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam (UK).
- 14) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.
- 15) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.
- 16) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
- 17) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Naskah dinas serta dokumentasi yang termasuk dalam arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga (UP)
2.	Daftar arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP)
3.	Daftar arsip inaktif yang telah terseleksi	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah (UP)
4.	Daftar arsip inaktif, arsip inaktif, surat permohonan usulan pemindahan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif (UP)
5.	Permintaan pelayanan arsip (formulir/nota dinas)	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif (UP)
6.	Skema sementara penyusunan daftar arsip statis	Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
7.	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK)
8.	Skema sementara penyusunan inventaris arsip	Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan inventaris arsip (UK)

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Skema definitif penyusunan inventaris arsip	Melakukan verifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK)
10.	Kajian kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
11.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
12.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
13.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam (UK)
14.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
15.	Surat izin/tugas belajar	Memperoleh gelar keparipatutan lainnya yang sederajat
16.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
17.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
18.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan pemberkasan arsip terjaga (UP)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan (UP)
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah (UP)
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif (UP)
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip aktif (UP)
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK)
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Merekonstruksi arsip, deskripsi arsip, dan manuver kartu deskripsi dalam rangka penyusunan inventaris arsip (UK)
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th	Melakukan verifikasi fisik arsip

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	dalam rangka penyusunan inventaris arsip yang meliputi penomoran definitif pada kartu, manuver fisik arsip, pemberian label pada arsip, penataan arsip dalam boks, dan pemberian label pada boks (UK)
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
13.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam (UK)
14.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
15.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
16.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
17.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
18.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar arsip terjaga	Dokumen
2.	Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dipindahkan	Dokumen
3.	Daftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif	Dokumen
5.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip aktif	Dokumen
6.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
7.	Laporan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
8.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip	Dokumen
9.	Laporan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip	Dokumen
10.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
11.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
12.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
13.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen
14.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
15.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
16.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
17.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;
- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;
- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;
- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Tingkat I (II/d)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat terampil (keilmuan selain bidang kearsipan)
 - 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Tata usaha dan kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Menjangkau
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
2) Orang : O7 = Melayani orang
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

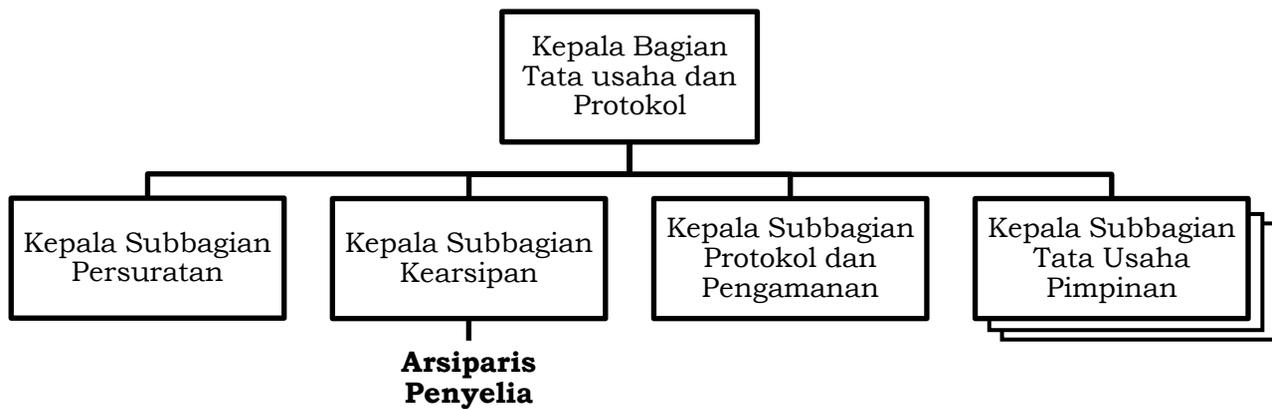
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar arsip terjaga		
2.	Laporan penyeleksian arsip inaktif yang akan dipindahkan		
3.	Daftar arsip inaktif usul pindah		
4.	Laporan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif		
5.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip aktif		
6.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		
7.	Laporan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis		
8.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip		
9.	Laporan identifikasi fisik arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip		
10.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	kearsipan		
11.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
12.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
13.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
14.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
15.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		
16.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
17.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
18.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta (UP).
 - 2) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif (UK).
 - 3) Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis (UK).
 - 4) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip).
 - 5) Mengidentifikasi arsip terjaga (UP).
 - 6) Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital.
 - 7) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif (UK).
 - 8) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip vital.
 - 9) Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK).
 - 10) Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip statis (UK).
 - 11) Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan terkait pengelolaan Kearsipan (UK).
 - 12) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP).
 - 13) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam

- rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP).
- 14) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK).
 - 15) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi (UK).
 - 16) Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip terjaga menjadi informasi (UK).
 - 17) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan.
 - 18) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
 - 19) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
 - 20) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis (UK).
 - 21) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.
 - 22) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat.
 - 23) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
 - 24) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi.
 - 25) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Arsip aktif	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta (UP)
2.	Arsip Inaktif	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif (UK)
3.	Arsip aktif dan arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis (UK)
4.	Arsip aktif dan arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)
5.	Arsip terjaga	Mengidentifikasi arsip terjaga (UP)
6.	Arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital
7.	Permintaan pelayanan arsip inaktif	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif (UK)
8.	Permintaan pelayanan arsip vital	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip vital

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
9.	Laporan identifikasi fisik arsip penyusunan daftar arsip statis yang meliputi: kartu yang sudah diberi nomor definitif, fisik arsip yang sudah dimanuver, arsip yang sudah diberi label, arsip yang sudah di tata dalam boks, dan boks arsip yang sudah diberi label	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
10.	Laporan identifikasi fisik arsip penyusunan inventaris arsip yang meliputi: kartu yang sudah diberi nomor definitif, fisik arsip yang sudah dimanuver, arsip yang sudah diberi label, arsip yang sudah di tata dalam boks, dan boks arsip yang sudah diberi label	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip statis (UK)
11.	Materi Kearsipan tentang pengelolaan Kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan terkait pengelolaan kearsipan (UK)
12.	Data arsip aktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP)
13.	Data dan informasi arsip aktif	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP)
14.	Data dan informasi arsip inaktif	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK)
15.	Data dan informasi arsip vital	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		arsip vital menjadi informasi (UK)
16.	Data dan informasi arsip terjaga	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip terjaga menjadi informasi (UK)
17.	Kajian kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
18.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
19.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
20.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis (UK)
21.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
22.	Surat izin/tugas belajar	Memperoleh gelar keparipatutan lainnya yang sederajat
23.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
24.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
25.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip,	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta (UP)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif (UK)
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis (UK)
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi (dalam rangka alih media arsip)
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengidentifikasi arsip terjaga (UP)
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip inaktif (UK)
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip vital
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan inventaris arsip statis (UK)
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan terkait pengelolaan kearsipan (UK)
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP)
13.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digita dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip aktif menjadi informasi (UP)
14.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK)
15.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi (UK)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
16.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip terjaga menjadi informasi (UK)
17.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
18.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
19.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
20.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis (UK)
21.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
22.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
23.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
24.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
25.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Daftar verifikasi Arsip Aktif yang autentik	Dokumen
2.	Daftar Arsip Inaktif	Dokumen
3.	Daftar Arsip Dinamis yang dialih media	Dokumen
4.	Daftar Arsip Dinamis yang akan diautentikasi	Dokumen
5.	Laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga	Dokumen
6.	Daftar Arsip Vital	Dokumen
7.	Laporan pelayanan dan penggunaan Arsip Inaktif	Dokumen
8.	Laporan pelayanan dan penggunaan Arsip Vital	Dokumen
9.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
10.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan inventaris arsip	Dokumen
11.	Laporan BIMTEK Kearsipan	Dokumen
12.	Laporan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif	Dokumen
13.	Daftar informasi Arsip Aktif	Dokumen
14.	Daftar informasi Arsip Inaktif	Dokumen
15.	Daftar informasi Arsip Vital	Dokumen
16.	Daftar informasi Arsip Terjaga	Dokumen
17.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
18.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
19.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
20.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
21.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
22.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Dokumen
23.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
24.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
25.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;
- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;
- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;
- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat terampil (keilmuan selain bidang kearsipan)
 - 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Tata usaha dan kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional,

simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) C : Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O2 = Mengajar
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

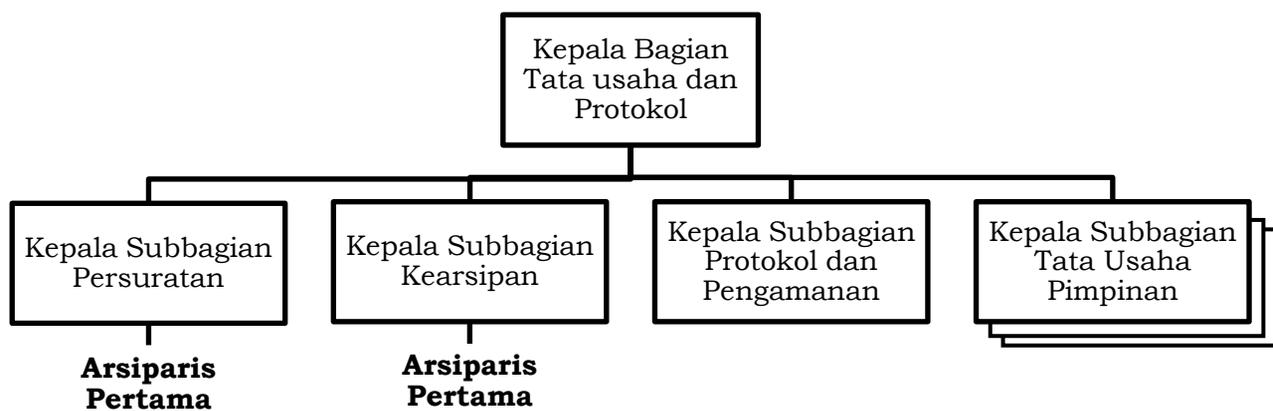
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Daftar verifikasi Arsip Aktif yang autentik		
2.	Daftar Arsip Inaktif		
3.	Daftar Arsip Dinamis yang dialih media		
4.	Daftar Arsip Dinamis yang akan diautentikasi		
5.	Laporan hasil identifikasi Arsip Terjaga		
6.	Daftar Arsip Vital		
7.	Laporan pelayanan dan penggunaan Arsip Inaktif		
8.	Laporan pelayanan dan penggunaan Arsip Vital		
9.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan daftar arsip statis		
10.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan inventaris arsip		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
11.	Laporan BIMTEK Kearsipan		
12.	Laporan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif		
13.	Daftar informasi Arsip Aktif		
14.	Daftar informasi Arsip Inaktif		
15.	Daftar informasi Arsip Vital		
16.	Daftar informasi Arsip Terjaga		
17.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		
18.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
19.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
20.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
21.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
22.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		
23.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
24.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
25.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : - Subbagian Persuratan
- Subbagian Kearsipan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK).
 - 2) Membuat daftar arsip inaktif usul musnah (UK).
 - 3) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif (UK).
 - 4) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan (UK).
 - 5) Membuat daftar arsip inaktif usul serah (UK).
 - 6) Melaksanakan penyerahan arsip (UK).
 - 7) Menyiapkan penyusunan SOP (UK).
 - 8) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK).
 - 9) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi (UK).
 - 10) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan.
 - 11) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan.
 - 12) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional.
 - 13) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam.

- 14) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya.
- 15) Memperoleh gelar kearsipanan lainnya yang sederajat.
- 16) Mengajar/melatih bidang kearsipan.
- 17) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan.
- 18) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi.
- 19) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK)
2.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah (UK)
3.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan, persetujuan Kepala ANRI, daftar arsip musnah, arsip yang akan dimusnahkan, surat perintah	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif (UK)
4.	Daftar arsip inaktif	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan (UK)
5.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan	Membuat daftar arsip inaktif usul serah (UK)
6.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan, persetujuan Kepala ANRI, daftar arsip serah, surat perintah	Melaksanakan penyerahan arsip (UK)
7.	Referensi, data dan informasi pengelolaan kearsipan	Menyiapkan penyusunan SOP (UK)
8.	Daftar arsip inaktif	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK)
9.	Daftar arsip vital	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi (UK)
10.	Kajian kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
11.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
12.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
13.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam
14.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
15.	Surat izin/tugas belajar	Memperoleh gelar keparipatiran lainnya yang sederajat
16.	Materi bidang kearsipan	Mengajar/melatih bidang kearsipan
17.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
18.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
19.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK)
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah (UK)
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif (UK)

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan (UK)
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Membuat daftar arsip inaktif usul serah (UK)
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan penyerahan arsip (UK)
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyiapkan penyusunan SOP (UK)
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi (UK)
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital dalam rangka pengolahan dan penyajian arsip vital menjadi informasi (UK)
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip,	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
13.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis Kemenko Polhukam
14.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
15.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
16.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengajar/melatih bidang kearsipan
17.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
18.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan dan menyiapkan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
19.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Dokumen
2.	daftar arsip usul musnah	Dokumen
3.	Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip	Dokumen
4.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan	Dokumen
5.	Daftar arsip usul serah	Dokumen
6.	laporan pelaksanaan penyerahan arsip	Dokumen
7.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan SOP	Dokumen
8.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif	Dokumen
9.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital	Dokumen
10.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
11.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
12.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
13.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen
14.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
15.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Dokumen
16.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan	Dokumen
17.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
18.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;
- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;
- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;

- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat ahli (keilmuan selain bidang kearsipan)
- 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Tata-usaha dan kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 = Mengajar
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

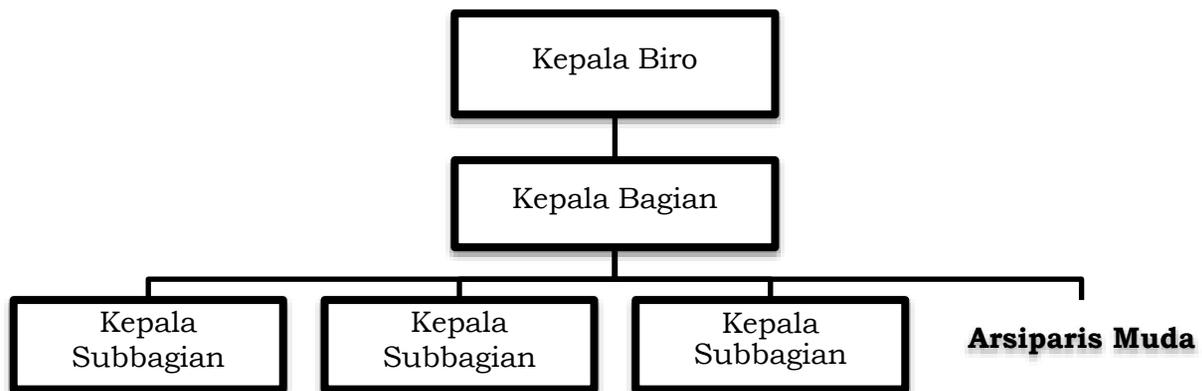
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan dimusnahkan		
2.	daftar arsip usul musnah		
3.	Laporan pelaksanaan pemusnahan arsip		
4.	Laporan hasil penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan		
5.	Daftar arsip usul serah		
6.	laporan pelaksanaan penyerahan arsip		
7.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan SOP		
8.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif		
9.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip vital		
10.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		
11.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
12.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
13.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
14.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
15.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		
16.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan		
17.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
18.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
19.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK);
 - 2) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan (UK);
 - 3) Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga;
 - 4) Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK);
 - 5) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK);
 - 6) Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK);
 - 7) Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK);
 - 8) Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik (UK);
 - 9) Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan (UK);
 - 10) Memberikan penyuluhan kearsipan (UK);
 - 11) Memberikan fasilitasi kearsipan (UK);
 - 12) Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Sistem Informasi Kearsipan (UK);
 - 13) Memberikan BIMTEK sertifikasi (UK);

- 14) Melaksanakan pengujian lapangan dalam rangka audit kearsipan (UK);
- 15) Melaksanakan wawancara dalam rangka audit kearsipan (UK);
- 16) Menyusun daftar inventaris masalah NSPK (UK);
- 17) Menyusun konsepsi SOP (UK);
- 18) Menyusun rancangan SOP (UK);
- 19) Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga (UK);
- 20) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- 21) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
- 22) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- 23) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- 24) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- 25) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- 26) Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- 27) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- 28) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi;
- 29) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar arsip usul musnah	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK)
2.	Daftar arsip usul serah	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan (UK)
3.	Permintaan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
4.	Daftar arsip statis	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
5.	Data dan referensi kearsipan, Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
6.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
7.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	
8.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan daftar arsip statis	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik (UK)
9.	Materi Bintek SDM Kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan (UK)
10.	Materi penyuluhan kearsipan	Memberikan penyuluhan kearsipan (UK)
11.	Permintaan fasilitasi kearsipan, materi kearsipan	Memberikan fasilitasi kearsipan (UK)
12.	Laporan implementasi Monev Sistem Informasi Kearsipan	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Sistem Informasi Kearsipan (UK)
13.	Materi Sertifikasi	Memberikan BIMTEK sertifikasi (UK)
14.	Materi uji lapangan, formulir pengawasan kearsipan	Melaksanakan pengujian lapangan dalam rangka audit kearsipan (UK)
15.	Laporan pengelolaan arsip aktif unit kerja, hasil monev pengelolaan kearsipan	Melaksanakan wawancara dalam rangka audit kearsipan (UK)
16.	Naskah akademik NSPK	Menyusun daftar inventaris masalah NSPK (UK)
17.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan SOP	Menyusun konsepsi SOP (UK)
18.	Konsepsi SOP	Menyusun rancangan SOP (UK)
19.	Daftar arsip terjaga	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga (UK)
20.	Kajian Kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
21.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
22.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
23.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
24.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
25.	Surat ijin/tugas belajar	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
26.	Materi bidang kearsipan	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
27.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
28.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
29.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan (UK)
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan (UK)
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengidentifikasi khazanah arsip dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP,	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	SOTK, Peralatan Komputer	
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Membuat skema definitif dalam rangka penyusunan daftar arsip statis (UK)
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penulisan daftar arsip statis, uji petik, dan perbaikan hasil uji petik (UK)
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) SDM Kearsipan (UK)
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan penyuluhan kearsipan (UK)
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan fasilitasi kearsipan (UK)
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Sistem Informasi Kearsipan (UK)
13.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata	Memberikan BIMTEK sertifikasi (UK)

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
14.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan pengujian lapangan dalam rangka audit kearsipan (UK)
15.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan wawancara dalam rangka audit kearsipan (UK)
16.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun daftar inventaris masalah NSPK (UK)
17.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun konsepsi SOP (UK)
18.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun rancangan SOP (UK)
19.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga (UK)
20.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
21.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th	Menemukan dan melakukan

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
22.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
23.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
24.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
25.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
26.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
27.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
28.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP,	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi

No.	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
	SOTK, Peralatan Komputer	
29.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Dokumen
2.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan	Dokumen
3.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga	Dokumen
4.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis	Dokumen
5.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
6.	Skema sementara penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
7.	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis	Dokumen
8.	Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik/daftar arsip statis yang sudah final	Dokumen
9.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan	Dokumen
10.	Laporan Penyuluhan Kearsipan	Dokumen
11.	Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan	Dokumen
12.	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan	Dokumen
13.	Laporan BIMTEK Sertifikasi	Dokumen
14.	Laporan pengujian lapangan	Dokumen
15.	Risalah hasil wawancara	Dokumen
16.	Daftar Inventaris Masalah NSPK	Dokumen
17.	Konsepsi SOP	Dokumen
18.	Rancangan SOP	Dokumen
19.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga	Dokumen
20.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
21.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
22.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
23.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
24.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
25.	Ijazah gelar kearsipanan lainnya yang sederajat	Dokumen
26.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan	Dokumen
27.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
28.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
29.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;
- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;
- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;
- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Tidak Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat ahli (keilmuan selain bidang kearsipan)
 - 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
- d. Pengalaman Kerja : Tata usaha dan kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
- f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) S : Sosial

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O2 = Mengajar
3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

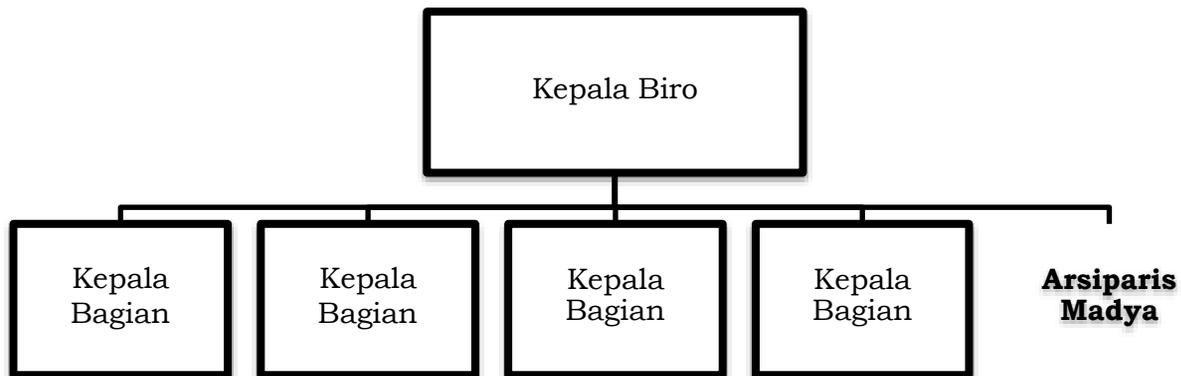
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan		
2.	Laporan penilaian arsip inaktif yang akan diserahkan		
3.	Laporan pelayanan dan penggunaan arsip terjaga		
4.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan daftar arsip statis dan susunan rencana teknis		
5.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan daftar arsip statis		
6.	Skema sementara penyusunan daftar arsip statis		
7.	Skema definitif penyusunan daftar arsip statis		
8.	Daftar arsip statis, laporan uji petik, dan daftar arsip statis yang sudah di uji petik/daftar arsip statis yang sudah final		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
9.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan		
10.	Laporan Penyuluhan Kearsipan		
11.	Laporan Hasil Fasilitasi Kearsipan		
12.	Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Informasi Kearsipan		
13.	Laporan BIMTEK Sertifikasi		
14.	Laporan pengujian lapangan		
15.	Risalah hasil wawancara		
16.	Daftar Inventaris Masalah NSPK		
17.	Konsepsi SOP		
18.	Rancangan SOP		
19.	Laporan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga		
20.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		
21.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
22.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
23.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
24.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
25.	Ijazah gelar kesarjanaannya lainnya yang sederajat		
26.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan		
27.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
28.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
29.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Arsiparis Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
 - 2) Melakukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan inventaris arsip;
 - 3) Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan inventaris arsip;
 - 4) Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan inventaris arsip;
 - 5) Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris arsip;
 - 6) Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan uji petik dalam rangka penyusunan inventaris arsip;
 - 7) Melakukan Bimbingan Teknis (BINTEK) instrumen akreditasi kearsipan;
 - 8) Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan;
 - 9) Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - 10) Melakukan uji kompetensi bagi jenjang Arsiparis Muda dan jenjang di bawahnya;
 - 11) Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA);

- 12) Menyusun Laporan Audit Kearsipan;
- 13) Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- 14) Mempersiapkan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan;
- 15) Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK;
- 16) Menyusun konsepsi NSPK;
- 17) Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- 18) Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk *Policy Brief*;
- 19) Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
- 20) Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- 21) Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
- 22) Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- 23) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- 24) Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
- 25) Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- 26) Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi;
- 27) Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Daftar usul musnah	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip
2.	Daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif	Melakukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan inventaris arsip
3.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan inventaris arsip dan susunan rencana teknis	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan inventaris arsip
4.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan inventaris arsip	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan inventaris arsip
5.	Arsip yang telah direkonstruksi, kartu deskripsi arsip, kartu deskripsi yang sudah dimanuver dalam rangka penyusunan inventaris arsip	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan inventaris arsip

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip penyusunan inventaris arsip	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan uji petik dalam rangka penyusunan inventaris arsip
7.	Materi Bimtek terkait instrumen akreditasi kearsipan	Melakukan Bimbingan Teknis (BINTEK) instrumen akreditasi kearsipan
8.	Materi Bimkos penyelenggaraan kearsipan	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
9.	Laporan penyelenggaraan arsip di unit kerja	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
10.	Materi ujian kompetensi	Melakukan uji kompetensi bagi jenjang Arsiparis Muda dan jenjang di bawahnya
11.	Program kerja tahunan penyelenggaraan kearsipan, materi pengujian lapangan, dan daftar wawancara	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
12.	Laporan pengujian lapangan dan risalah hasil wawancara	Menyusun Laporan Audit Kearsipan
13.	Laporan audit kearsipan	Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan
14.	Referensi, data dan informasi kearsipan	Mempersiapkan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan
15.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan NSPK	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK
16.	Daftar inventaris masalah NSPK	Menyusun konsepsi NSPK
17.	Kajian kearsipan	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
18.	Data dan informasi kearsipan, peraturan dan pedoman penyelenggaraan kearsipan	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> ;
19.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
20.	Persetujuan instansi, kelengkapan dokumen pengajuan	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
21.	Kepmenko Polhukam tentang tim penilai arsiparis, usulan dupak dan SKP arsiparis yang akan dinilai	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
22.	Kelengkapan dokumen pengajuan usul pemberian penghargaan/ tanda jasa	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
23.	Surat izin/tugas belajar	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat
24.	Materi bidang kearsipan	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
25.	Data dan informasi di bidang kearsipan	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
26.	Pedoman dan peraturan di bidang kearsipan serta data dan informasi di bidang kearsipan	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
27.	Surat perintah/arahan pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip
2.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan identifikasi khazanah dan menyusun rencana teknis dalam rangka penyusunan inventaris arsip
3.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penelusuran sumber data dan referensi dalam rangka penyusunan inventaris arsip
4.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun skema sementara dalam rangka penyusunan inventaris arsip
5.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang	Menyusun skema definitif dalam rangka penyusunan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	inventaris arsip
6.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penulisan inventaris, uji petik, dan perbaikan uji petik dalam rangka penyusunan inventaris arsip
7.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan Bimbingan Teknis (BINTEK) instrumen akreditasi kearsipan
8.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memberikan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan
9.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan supervisi penyelenggaraan kearsipan
10.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan uji kompetensi bagi jenjang Arsiparis Muda dan jenjang di bawahnya
11.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun Rencana Kerja Audit Kearsipan (RKA)
12.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun Laporan Audit Kearsipan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
13.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan
14.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mempersiapkan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan
15.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan naskah akademik NSPK
16.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menyusun konsepsi NSPK
17.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengikuti kegiatan ilmiah bidang kearsipan
18.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk <i>Policy Brief</i> ;
19.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
20.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip,	Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	
21.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
22.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
23.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat
24.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Mengajar/melatih di bidang kearsipan
25.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
26.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi
27.	UU No. 43 Th 2009, PP No. 28 Th 2012, Perka ANRI terkait bidang tugas, Pedoman Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, Klasifikasi Keamanan), SOP, SOTK, Peralatan Komputer	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip/dokumen pemusnahan	Dokumen
2.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan inventaris arsip dan susunan rencana teknis	Dokumen
3.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan inventaris arsip	Dokumen
4.	Skema sementara penyusunan inventaris arsip	Dokumen
5.	Skema definitif penyusunan inventaris arsip	
6.	Inventaris, laporan uji petik, dan inventaris yang sudah diuji petik/inventaris arsip yang sudah final	Dokumen
7.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan	Dokumen
8.	Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	Dokumen
9.	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan	Dokumen
10.	Daftar Nilai	Dokumen
11.	Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan	Dokumen
12.	Laporan Audit Kearsipan	Dokumen
13.	Laporan monitoring pengawasan kearsipan	Dokumen
14.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan NSPK	Dokumen
15.	Naskah akademik NSPK	Dokumen
16.	Konsepsi NSPK	Dokumen
17.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan	Dokumen
18.	Hasil kajian, telaahan/hasil analisis kearsipan dalam bentuk <i>policy brief</i>	Dokumen
19.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan	Dokumen
20.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis	Dokumen
21.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis	Dokumen
22.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya	Dokumen
23.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	Dokumen
24.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan	Dokumen
25.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan	Dokumen
26.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi	Dokumen
27.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pengelolaan arsip dinamis;
- b. Ketertiban pengelolaan arsip sesuai peraturan dan pedoman kearsipan;

- c. Kemudahan pencarian arsip;
- d. Ketersediaan informasi yang diolah dan disajikan dari arsip.

11. Wewenang :

- a. Mengelola arsip dinamis sesuai jenjang jabatannya;
- b. Memberikan pembinaan arsip sesuai jenjang jabatannya;
- c. Mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi sesuai jenjang jabatannya.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Subbagian	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Menerima pembagian tugas
2.	Arsiparis	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
3.	Pranata Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
4.	Pengelola Arsip	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Koordinasi
5.	Direktorat Pembinaan Kearsipan	ANRI	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional arsiparis tingkat ahli (keilmuan selain bidang

- kearsipan)
- 2) Teknis : Pengelolaan Kearsipan
 - d. Pengalaman Kerja : Tata usaha dan kearsipan
 - e. Pengetahuan Kerja : Menguasai peraturan dan pedoman bidang kearsipan
 - f. Keterampilan Kerja : Mengoperasikan perangkat komputer dan internet
 - g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
 - k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
- 2) Orang : O2 = Mengajar
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

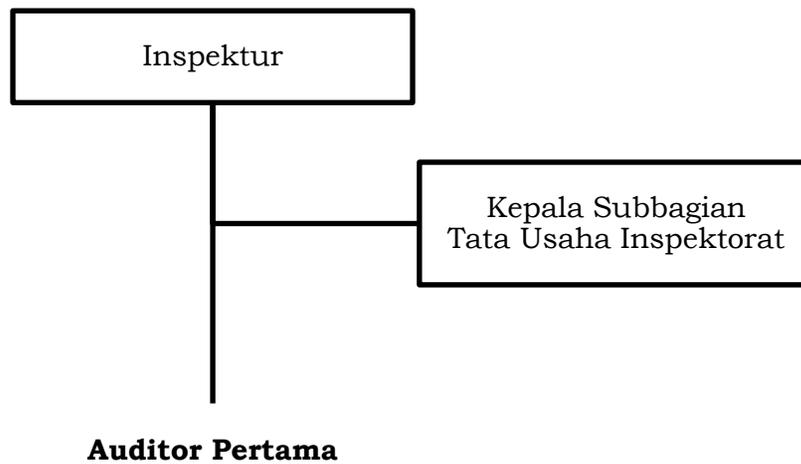
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Naskah persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip/dokumen pemusnahan		
2.	Laporan identifikasi khazanah arsip yang akan dibuatkan inventaris arsip dan susunan rencana teknis		
3.	Laporan penelusuran sumber data dan referensi penyusunan inventaris arsip		
4.	Skema sementara penyusunan inventaris arsip		
5.	Skema definitif penyusunan inventaris arsip		
6.	Inventaris, laporan uji petik, dan inventaris yang sudah diuji petik/ inventaris arsip yang sudah final		
7.	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Kearsipan		
8.	Laporan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan		
9.	Laporan supervisi penyelenggaraan kearsipan		
10.	Daftar Nilai		
11.	Rencana Kerja Audit (RKA) Kearsipan		
12.	Laporan Audit Kearsipan		
13.	Laporan monitoring pengawasan kearsipan		
14.	Laporan fasilitasi dalam rangka penyusunan NSPK		
15.	Naskah akademik NSPK		
16.	Konsepsi NSPK		
17.	Sertifikat dan surat perintah telah berperan dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
18.	Hasil kajian, telaahan/hasil analisis kearsipan dalam bentuk <i>policy brief</i>		
19.	Hasil temuan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan		
20.	Kartu Anggota keikutsertaan dalam organisasi profesi Arsiparis		
21.	Laporan kegiatan sebagai anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis		
22.	Penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya		
23.	Ijazah gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat		
24.	Laporan mengajar/melatih di bidang kearsipan		
25.	Hasil karya ilmiah di bidang kearsipan		
26.	Bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kearsipan, dan sosialisasi		
27.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
 - 2) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
 - 3) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
 - 5) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reuiu;
 - 8) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
 - 9) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;

- 10) Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja, audit keuangan tertentu, dan audit untuk tujuan tertentu;
2.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
3.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu, Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
4.	Program kerja evaluasi, kertas kerja evaluasi, Surat Tugas, Renstra, RKT, PK, LAKIP, Laporan Kegiatan RB,	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
5.	Program kerja reviu, kertas kerja reviu, Surat Tugas, Laporan Keuangan, RKA, realisasi anggaran, LAKIP, Data SIMAK-BMN	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
6.	LHP BPK, Hasil Audit Intern, Surat Tugas	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
7.	Surat Tugas, Surat Perintah, Rencana Kegiatan	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
8.	Surat Tugas, Surat Perintah, TOR, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), RKT	Pelaksanaan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tata Naskah Dinas, komputer beserta perangkatnya, dan internet	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	Surat Edaran, SOP, Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengawasan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja	Laporan
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu	Laporan
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu	Laporan
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK	Laporan
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	Dokumen
6.	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan
7.	Laporan Hasil Reviu	Laporan
8.	Laporan Hasil Pemantauan	Laporan
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Keakuratan data;
- c. Ketepatan hasil analisa;
- d. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- e. Ketepatan saran usul dan pendapat dalam koordinasi;
- f. Kebenaran laporan pengawasan;
- g. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun agenda prosedur pelaksanaan tugas;
- b. Meminta data terkait bahan pengawasan kepada unit terkait;
- c. Mengoordinasikan tugas perencanaan dengan bagian lain;
- d. Memberikan usulan, saran, pendapat terkait pengawasan;
- e. Menentukan materi pelaporan hasil pengawasan;
- f. Memberi saran kepada atasan;
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Inspektur	Inspektorat	Menerima disposisi/perintah, arahan, pelaksanaan dan pelaporan tugas
2.	Kepala Subbagian TU Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi, kerja sama pengawasan
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Akuntansi / Ekonomi / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Penjenjangan Auditor
 - 2) Teknis : Diklat Auditor, Diklat Reviu Laporan Keuangan, Diklat Reviu RKA, Diklat SPIP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat IACM

- d. Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan APIP paling kurang 2 tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan
- f. Keterampilan Kerja : - Berkomunikasi
- Mencari/menggali informasi
- Menyusun laporan
- Mengoperasikan komputer termasuk internet
- Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang pengawasan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk

- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

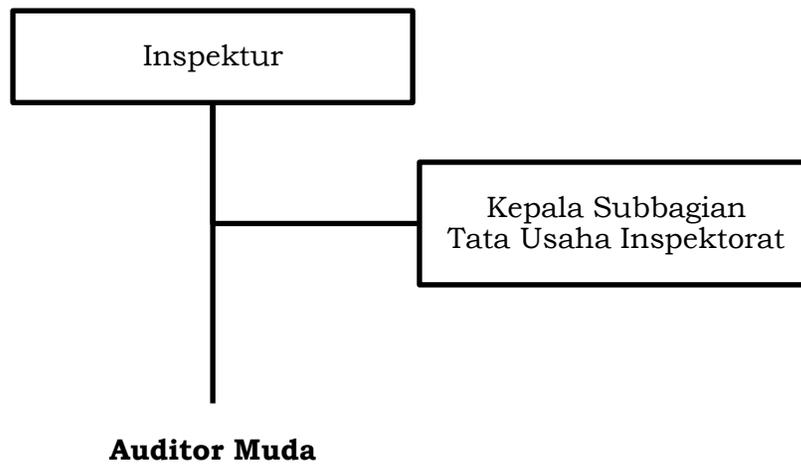
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja		
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu		
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu		
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK		
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir		
6.	Laporan Hasil Evaluasi		
7.	Laporan Hasil Reviu		
8.	Laporan Hasil Pemantauan		
9.	Laporan Hasil Kegiatan		
10.	Laporan Hasil Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
 - 2) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
 - 3) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
 - 4) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
 - 5) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/ atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - 6) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
 - 7) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan revidu;
 - 8) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
 - 9) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
 - 10) Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja, audit keuangan tertentu, dan audit untuk tujuan tertentu;
2.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
3.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu, Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
4.	Program kerja evaluasi, kertas kerja evaluasi, Surat Tugas, Renstra, RKT, PK, LAKIP, Laporan Kegiatan RB,	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
5.	Program kerja reviu, kertas kerja reviu, Surat Tugas, Laporan Keuangan, RKA, realisasi anggaran, LAKIP, Data SIMAK-BMN	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
6.	LHP BPK, Hasil Audit Intern, Surat Tugas	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
7.	Surat Tugas, Surat Perintah, Rencana Kegiatan	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
8.	Surat Tugas, Surat Perintah, TOR, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), RKT	Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tata Naskah Dinas, komputer beserta perangkatnya, dan internet	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	Surat Edaran, SOP, Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengawasan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja	Laporan
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu	Laporan
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu	Laporan
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK	Laporan
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	Dokumen
6.	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan
7.	Laporan Hasil Reviu	Laporan
8.	Laporan Hasil Pemantauan	Laporan
9.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
10.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Keakuratan data;
- c. Ketepatan hasil analisa;
- d. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- e. Ketepatan pembagian tugas dan perintah ;
- f. Ketepatan saran usul dan pendapat dalam koordinasi;
- g. Kebenaran laporan pengawasan;
- h. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun agenda prosedur pelaksanaan tugas;
- b. Meminta data terkait bahan pengawasan kepada unit terkait;
- c. Mengoordinasikan tugas perencanaan dengan bagian lain;
- d. Memberikan usulan, saran, pendapat terkait pengawasan;
- e. Menentukan materi pelaporan hasil pengawasan;
- f. Memberi saran kepada atasan;
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Inspektur	Inspektorat	Menerima disposisi/perintah, arahan, pelaksanaan dan pelaporan tugas
2.	Kepala Subbagian TU Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi, kerjasama pengawasan
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas,	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
	Jabatan Fungsional, dan Pelaksana		
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Akuntansi / Ekonomi / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Penjenjangan Auditor
 - 2) Teknis : Diklat Auditor, Diklat Reviu Laporan Keuangan, Diklat Reviu RKA, Diklat SPIP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat IACM
- d. Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan APIP paling kurang 2 tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Berkomunikasi
 - Mencari/menggali informasi
 - Menyusun laporan
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet

- Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang pengawasan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

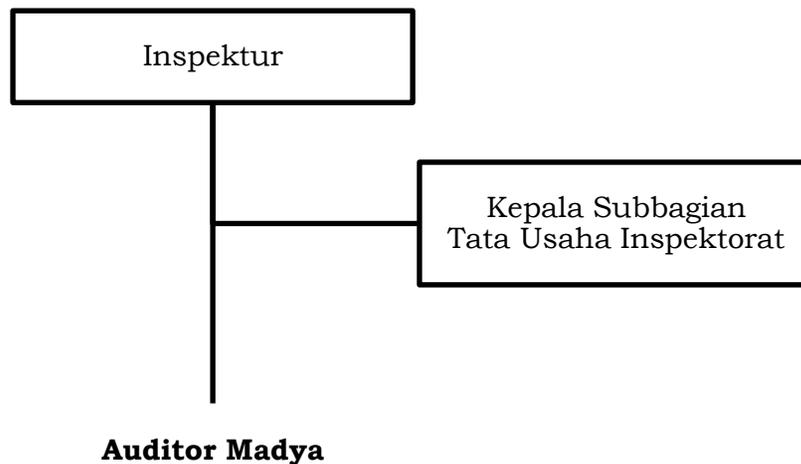
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan Hasil Audit Kinerja		
2.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu		
3.	Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu		
4.	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK		
5.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir		
6.	Laporan Hasil Evaluasi		
7.	Laporan Hasil Reviu		
8.	Laporan Hasil Pemantauan		
9.	Laporan Hasil Kegiatan		
10.	Laporan Hasil Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Inspektorat
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
 - 2) Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
 - 3) Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
 - 5) Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Program kerja audit, kertas kerja audit, Surat Tugas, SPM, SP2D, SPP, POK, realisasi anggaran, laporan kegiatan, Kartu Kendali Mutu, Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
2.	Laporan Hasil Pengawasan	Pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reuiu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3.	Surat Tugas, Surat Perintah, TOR, Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), RKT	Pelaksanaan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4.	Program kerja pengawasan, kertas kerja pengawasan, Surat Tugas, Kartu Kendali Mutu, Identifikasi dan Analisis Resiko, Rencana Tindak Pengendalian, Laporan Hasil Pengawasan (LHP)	Pelaksanaan kegiatan pengendalian pengawasan;
5.	LHP, Program kerja pengawasan, kertas kerja pengawasan, Surat Tugas, Laporan Keuangan, RKA, realisasi anggaran, LAKIP, Data SIMAK-BMN	Membantu pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Tata Naskah Dinas, komputer beserta perangkatnya, dan internet	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	Surat Edaran, SOP, Tata Naskah Dinas, dan Peraturan Perundang-Undangan terkait Pengawasan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir	Dokumen
2.	Laporan Hasil Audit/Kegiatan	Laporan
3.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
4.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan
5.	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- b. Keabsahan laporan hasil pengawasan;
- c. Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan;
- d. Ketepatan pembagian tugas dan perintah;
- e. Ketepatan saran usul dan pendapat dalam koordinasi;
- f. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun agenda prosedur pelaksanaan tugas;
- b. Mengoordinasikan tugas perencanaan dengan bagian lain;
- c. Memberikan usulan, saran, pendapat terkait pengawasan;
- d. Menentukan materi pelaporan hasil pengawasan;
- e. Memberi rekomendasi kepada auditan;
- f. Memberi saran kepada atasan;
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Inspektur	Inspektorat	Menerima disposisi/perintah, arahan, pelaksanaan dan pelaporan tugas
2.	Kepala Subbagian TU Inspektorat	Inspektorat	Koordinasi, kerjasama pengawasan
3.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana	Kemenko Polhukam	Koordinasi teknis intern
4.	Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana	K/L terkait	Koordinasi dan konsultasi teknis ekstern

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Akuntansi / Ekonomi / Administrasi / Manajemen
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Penjenjangan Auditor
 - 2) Teknis : Diklat *Qualified Internal Auditor* (QIA), Diklat Auditor, Diklat Reviu Laporan Keuangan, Diklat Reviu RKA, Diklat SPIP, Diklat Pengadaan Barang dan Jasa, Diklat IACM
- d. Pengalaman Kerja : Pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan APIP paling kurang 2 tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah di bidang pengawasan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Berkomunikasi
 - Mencari/menggali informasi
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Mampu berdiskusi terkait perkembangan bidang pengawasan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.

- 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

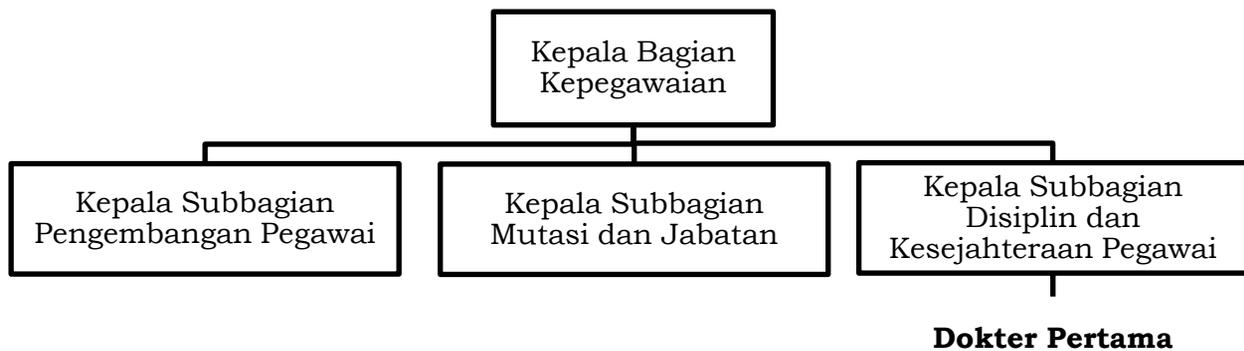
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Tanda Terima Surat Tugas, Daftar Hadir		
2.	Laporan Hasil Audit/Kegiatan		
3.	Laporan Hasil Kegiatan		
4.	Laporan Hasil Kegiatan		
5.	Laporan Hasil Kegiatan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Dokter Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama;
 - 2) Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama;
 - 3) Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter Umum;
 - 4) Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum;
 - 5) Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana;
 - 6) Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang;
 - 7) Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana;
 - 8) Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap;
 - 9) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana;
 - 10) Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I;
 - 11) Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana;
 - 12) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I;
 - 13) Melakukan pemeliharaan kesehatan Ibu;
 - 14) Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita;
 - 15) Melakukan pemeliharaan kesehatan anak;
 - 16) Melakukan pelayanan keluarga berencana;
 - 17) Melakukan pelayanan imunisasi;

- 18) Melakukan pelayanan gizi;
- 19) Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit;
- 20) Melakukan penyuluhan medik;
- 21) Membuat catatan medik rawat jalan;
- 22) Membuat catatan medik rawat inap;
- 23) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
- 24) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam;
- 25) Menguji kesehatan individu;
- 26) Menjadi Tim Penguji Kesehatan;
- 27) Melakukan visum et repertum tingkat sederhana;
- 28) Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I;
- 29) Menjadi saksi ahli;
- 30) Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan;
- 31) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;
- 32) Melakukan tugas jaga panggilan/*on call*;
- 33) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit;
- 34) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien;
- 35) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan tugas
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Alat kesehatan medis dan non medis	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama	Pasien
2.	Pelayanan spesialistik rawat jalan tingkat pertama	Pasien
3.	Tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter Umum	Pasien
4.	Tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum	Pasien
5.	Tindakan spesialistik tingkat sederhana	Pasien

No.	Hasil Kerja	Satuan
6.	Tindakan spesialistik tingkat sedang	Pasien
7.	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana	Pasien
8.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Pasien
9.	Pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10.	Pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11.	Pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12.	Pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13.	Pemeliharaan kesehatan Ibu	Pasien
14.	Pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15.	Pemeliharaan kesehatan anak	Pasien
16.	Pelayanan keluarga berencana	Pasien
17.	Pelayanan imunisasi	Pasien
18.	Pelayanan gizi	Pasien
19.	Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
20.	Laporan penyuluhan medik	Laporan
21.	Catatan medik rawat jalan	Catatan
22.	Catatan medik rawat inap	Catatan
23.	Konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24.	Konsultasi dari dalam	Kasus
25.	Pengujian kesehatan individu	Pasien
26.	Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27.	Visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28.	Visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29.	Saksi ahli	Kali
30.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	Jenazah
31.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kasus
32.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>	Kali
33.	Tugas jaga di tempat/rumah sakit	Jam
34.	Tugas jaga di tempat sepi pasien	Jam
35.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien;
- b. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- c. Kelengkapan peralatan kerja;
- d. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- e. Kerahasiaan hasil kerja;
- f. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta data kesehatan pasien untuk kepentingan perawatan;
- b. Memberikan tindakan pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan pasien;
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Perawat	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko tertular penyakit	Kontak dengan pasien
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Kedokteran
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Universal precaution, SOP
- f. Keterampilan Kerja : Memiliki kemampuan dan keahlisan di bidang pelayanan kesehatan, menguasai aplikasi *office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.

- h. Temperamen :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) R : 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.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

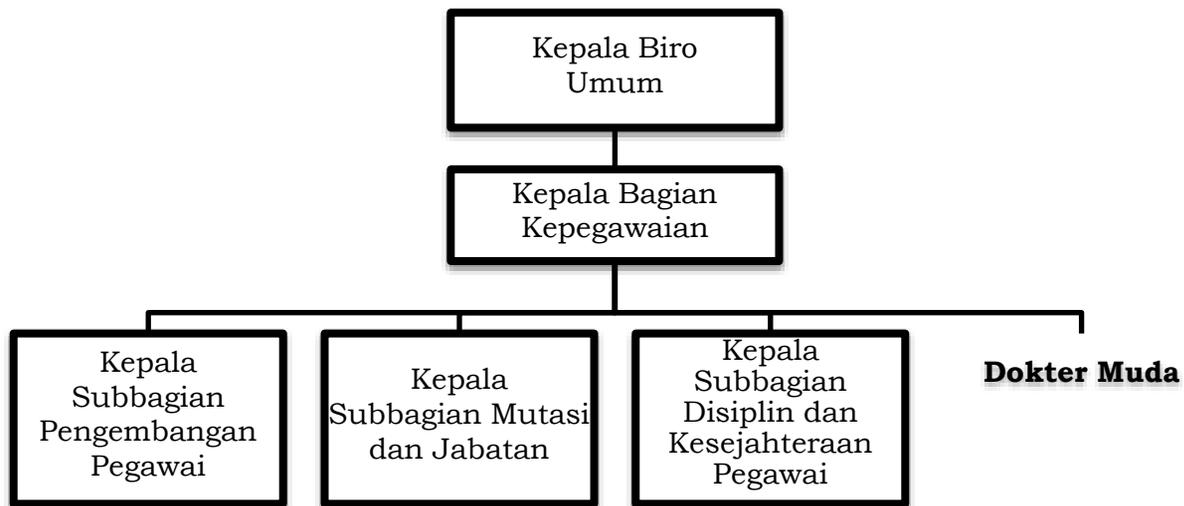
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama		
2.	Pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama		
3.	Tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter Umum		
4.	Tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum		
5.	Tindakan spesialisik tingkat sederhana		
6.	Tindakan spesialisik tingkat sedang		
7.	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana		
8.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap		
9.	Pemulihan mental tingkat sederhana		
10.	Pemulihan mental kompleks tingkat I		
11.	Pemulihan fisik tingkat sederhana		
12.	Pemulihan fisik kompleks tingkat I		
13.	Pemeliharaan kesehatan Ibu		
14.	Pemeliharaan kesehatan bayi dan balita		
15.	Pemeliharaan kesehatan anak		
16.	Pelayanan keluarga berencana		
17.	Pelayanan imunisasi		
18.	Pelayanan gizi		
19.	Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit		
20.	Laporan penyuluhan medik		
21.	Catatan medik rawat jalan		
22.	Catatan medik rawat inap		
23.	Konsultasi dari luar atau keluar		
24.	Konsultasi dari dalam		
25.	Pengujian kesehatan individu		
26.	Tim Penguji Kesehatan		
27.	Visum et repertum tingkat sederhana		
28.	Visum et repertum kompleks tingkat I		
29.	Saksi ahli		
30.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan		
31.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium		
32.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>		
33.	Tugas jaga di tempat/rumah sakit		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
34.	Tugas jaga di tempat sepi pasien		
35.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Dokter Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama;
 - 2) Melakukan pelayanan spesialisik konsul pertama;
 - 3) Melakukan pelayanan spesialisik konsultan;
 - 4) Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum;
 - 5) Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat I;
 - 6) Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan;
 - 7) Melakukan tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang;
 - 8) Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap;
 - 9) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana;
 - 10) Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I;
 - 11) Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana;
 - 12) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I;
 - 13) Melakukan pemeliharaan kesehatan Ibu;
 - 14) Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita;
 - 15) Melakukan pemeliharaan kesehatan anak;

- 16) Melakukan pelayanan keluarga berencana;
- 17) Melakukan pelayanan imunisasi;
- 18) Melakukan pelayanan gizi;
- 19) Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit;
- 20) Melakukan penyuluhan medik;
- 21) Membuat catatan medik rawat jalan;
- 22) Membuat catatan medik rawat inap;
- 23) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
- 24) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam;
- 25) Menguji kesehatan individu;
- 26) Menjadi Tim Penguji Kesehatan;
- 27) Melakukan visum et repertum tingkat sederhana;
- 28) Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I;
- 29) Menjadi saksi ahli;
- 30) Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan;
- 31) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;
- 32) Melakukan tugas jaga panggilan/*on call*;
- 33) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit;
- 34) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien;
- 35) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan tugas
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Alat kesehatan medis dan non medis	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pelayanan medik umum konsul pertama	Pasien
2.	Pelayanan spesialisik konsul pertama	Pasien
3.	Pelayanan spesialisik konsultan	Pasien

No.	Hasil Kerja	Satuan
4.	Tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum	Pasien
5.	Tindakan spesialisik kompleks tingkat I	Pasien
6.	Tindakan medik spesialisik konsultan	Pasien
7.	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang	Pasien
8.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Pasien
9.	Pemulihan mental tingkat sederhana	Pasien
10.	Pemulihan mental kompleks tingkat I	Pasien
11.	Pemulihan fisik tingkat sederhana	Pasien
12.	Pemulihan fisik kompleks tingkat I	Pasien
13.	Pemeliharaan kesehatan Ibu	Pasien
14.	Pemeliharaan kesehatan bayi dan balita	Pasien
15.	Pemeliharaan kesehatan anak	Pasien
16.	Pelayanan keluarga berencana	Pasien
17.	Pelayanan imunisasi	Pasien
18.	Pelayanan gizi	Pasien
19.	Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
20.	Laporan penyuluhan medik	Laporan
21.	Catatan medik rawat jalan	Catatan
22.	Catatan medik rawat inap	Catatan
23.	Konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
24.	Konsultasi dari dalam	Kasus
25.	Pengujian kesehatan individu	Pasien
26.	Tim Penguji Kesehatan	Pasien
27.	Visum et repertum tingkat sederhana	Pasien
28.	Visum et repertum kompleks tingkat I	Pasien
29.	Saksi ahli	Kali
30.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	Jenazah
31.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kasus
32.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>	Kali
33.	Tugas jaga di tempat/rumah sakit	Jam
34.	Tugas jaga di tempat sepi pasien	Jam
35.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien;
- b. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- c. Kelengkapan peralatan kerja;
- d. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- e. Kerahasiaan hasil kerja;
- f. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta data kesehatan pasien untuk kepentingan perawatan;
- b. Memberikan tindakan pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan pasien;
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kasubbag	Bagian Kepegawaian Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
4.	Perawat	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko tertular penyakit	Kontak dengan pasien
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Kedokteran
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Universal precaution, SOP
- f. Keterampilan Kerja : Memiliki kemampuan dan keahlisan di bidang pelayanan kesehatan, menguasai aplikasi *office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

- 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.
- h. Temperamen :
- 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) R : 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.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pelayanan medik umum konsul pertama		
2.	Pelayanan spesialisik konsul pertama		
3.	Pelayanan spesialisik konsultan		
4.	Tindakan khusus kompleks tingkat I oleh Dokter Umum		
5.	Tindakan spesialisik kompleks tingkat I		
6.	Tindakan medik spesialisik konsultan		
7.	Tindakan darurat medik/pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sedang		
8.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap		
9.	Pemulihan mental tingkat sederhana		
10.	Pemulihan mental kompleks tingkat I		
11.	Pemulihan fisik tingkat sederhana		
12.	Pemulihan fisik kompleks tingkat I		
13.	Pemeliharaan kesehatan Ibu		
14.	Pemeliharaan kesehatan bayi dan balita		
15.	Pemeliharaan kesehatan anak		
16.	Pelayanan keluarga berencana		
17.	Pelayanan imunisasi		
18.	Pelayanan gizi		
19.	Data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit		
20.	Laporan penyuluhan medik		
21.	Catatan medik rawat jalan		
22.	Catatan medik rawat inap		
23.	Konsultasi dari luar atau keluar		
24.	Konsultasi dari dalam		
25.	Pengujian kesehatan individu		
26.	Tim Penguji Kesehatan		
27.	Visum et repertum tingkat sederhana		
28.	Visum et repertum kompleks tingkat I		
29.	Saksi ahli		
30.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
31.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium		
32.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>		
33.	Tugas jaga di tempat/rumah sakit		
34.	Tugas jaga di tempat sepi pasien		
35.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Dokter Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pelayanan spesialisik konsultan;
 - 2) Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum;
 - 3) Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat II;
 - 4) Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan;
 - 5) Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I;
 - 6) Melakukan kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap;
 - 7) Melakukan pemulihan mental tingkat sedang;
 - 8) Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II;
 - 9) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II;
 - 10) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang;
 - 11) Menganalisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit;
 - 12) Melakukan penyuluhan medik;
 - 13) Membuat catatan medik pasien rawat jalan;
 - 14) Membuat catatan medik pasien rawat inap;
 - 15) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar;
 - 16) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam;
 - 17) Menguji kesehatan individu;
 - 18) Menjadi Tim Penguji Kesehatan;
 - 19) Melakukan *visum et repertum* tingkat sedang;

- 20) Melakukan *visum et repertum* kompleks tingkat II;
- 21) Menjadi saksi ahli;
- 22) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan;
- 23) Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium;
- 24) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium;
- 25) Melakukan tugas jaga panggilan/*on call*;
- 26) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit;
- 27) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien;
- 28) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien	Pelaksanaan tugas
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Alat kesehatan medis dan non medis	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pelayanan spesialistik konsultan	Pasien
2.	Tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum	Pasien
3.	Tindakan spesialistik kompleks tingkat II	Pasien
4.	Tindakan medik spesialistik konsultan	Pasien
5.	Tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I	Pasien
6.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap	Pasien
7.	Pemulihan mental tingkat sedang	Pasien
8.	Pemulihan mental kompleks tingkat II	Pasien
9.	Pemulihan fisik kompleks tingkat II	Pasien
10.	Pemulihan fisik kompleks tingkat sedang	Pasien
11.	Analisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit	Laporan
12.	Penyuluhan medik	Laporan
13.	Catatan medik pasien rawat jalan	Catatan

No.	Hasil Kerja	Satuan
14.	Catatan medik pasien rawat inap	Catatan
15.	Konsultasi dari luar atau keluar	Kasus
16.	Konsultasi dari dalam	Kasus
17.	Pengujian kesehatan individu	Pasien
18.	Tim Penguji Kesehatan	Pasien
19.	Visum et repertum tingkat sedang	Pasien
20.	Visum et repertum kompleks tingkat II	Pasien
21.	Saksi ahli	Kali
22.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan	Jenazah
23.	Otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium	Jenazah
24.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium	Kasus
25.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>	Kali
26.	Tugas jaga di tempat/ rumah sakit	Jam
27.	Tugas jaga di tempat sepi pasien	Jam
28.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien;
- b. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- c. Kelengkapan peralatan kerja;
- d. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- e. Kerahasiaan hasil kerja;
- f. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Meminta data kesehatan pasien untuk kepentingan perawatan;
- b. Memberikan tindakan pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan pasien;
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kabag	Biro Umum Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
3.	Perawat	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata

No.	Aspek	Keterangan
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko tertular penyakit	Kontak dengan pasien
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Kedokteran
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Universal precaution, SOP
- f. Keterampilan Kerja : Memiliki kemampuan dan keahlian di bidang pelayanan kesehatan, menguasai aplikasi *office* dan internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) K : Koordinasi motor
Kemampuan untuk mengoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan cepat.
- h. Temperamen :
 - 1) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 2) R : 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.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

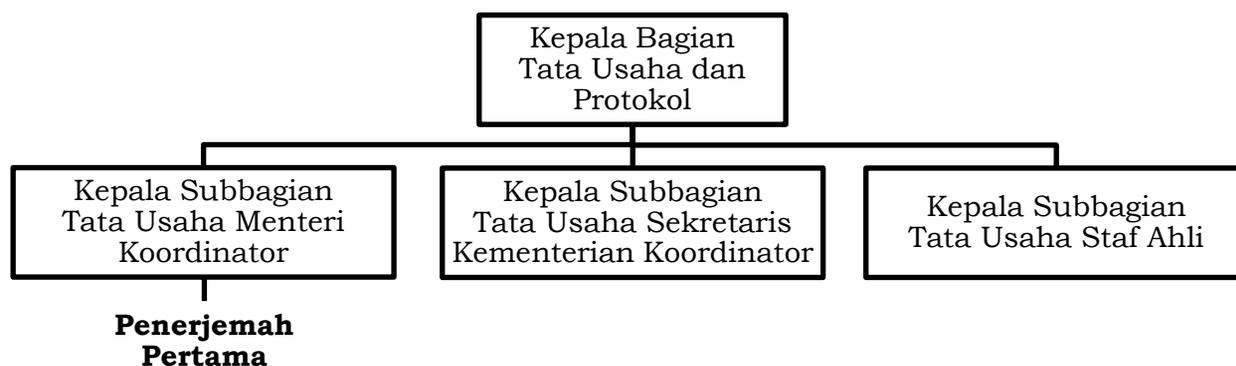
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Pelayanan spesialisik konsultan		
2.	Tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter Umum		
3.	Tindakan spesialisik kompleks tingkat II		
4.	Tindakan medik spesialisik konsultan		
5.	Tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Kunjungan (visit) kepada pasien rawat inap		
7.	Pemulihan mental tingkat sedang		
8.	Pemulihan mental kompleks tingkat II		
9.	Pemulihan fisik kompleks tingkat II		
10.	Pemulihan fisik kompleks tingkat sedang		
11.	Analisis data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit		
12.	Penyuluhan medik		
13.	Catatan medik pasien rawat jalan		
14.	Catatan medik pasien rawat inap		
15.	Konsultasi dari luar atau keluar		
16.	Konsultasi dari dalam		
17.	Pengujian kesehatan individu		
18.	Tim Penguji Kesehatan		
19.	Visum et repertum tingkat sedang		
20.	Visum et repertum kompleks tingkat II		
21.	Saksi ahli		
22.	Pengawasan penggalian mayat untuk pemeriksaan		
23.	Otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium		
24.	Otopsi dengan pemeriksaan laboratorium		
25.	Tugas jaga panggilan/ <i>on call</i>		
26.	Tugas jaga di tempat/rumah sakit		
27.	Tugas jaga di tempat sepi pasien		
28.	Kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat kompleks		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penerjemah Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis;
 - 2) Melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis;
 - 3) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis;
 - 4) Menerjemahkan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - 5) Menerjemahkan paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
 - 6) Menerjemahkan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya;
 - 7) Menerjemahkan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya;
 - 8) Menerjemahkan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/Selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
 - 9) Menerjemahkan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
 - 10) Menerjemahkan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;

- 11) Menerjemahkan siaran pers/ Pernyataan pers/komunikasi atau naskah media massa sejenis lainnya;
- 12) Menerjemahkan berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
- 13) Menerjemahkan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
- 14) Menerjemahkan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya;
- 15) Menerjemahkan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya;
- 16) Menerjemahkan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*;
- 17) Melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan paraprofesional, mencakup antara lain sebagai penerjemah dalam rapat, petugas penghubung (*liaison officer*), dan petugas pendamping (*escort officer*);
- 18) Melakukan peninjauan bahan penyusunan naskah;
- 19) Melakukan peninjauan referensi penyusunan naskah;
- 20) Menyusun naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
- 21) Menyusun paparan/presentasi atau naskah yang sejenis;
- 22) Menyusun naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
- 23) Menyusun artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
- 24) Menyusun naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunikasi bersama atau naskah yang sejenis;
- 25) Menyusun laporan kegiatan atau naskah yang sejenis;
- 26) Melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 27) Melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 28) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 29) Melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 30) Melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 31) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
- 32) Menerjemahkan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asli bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Bahan informasi publik, naskah paparan, abstrak naskah ilmiah, naskah bahan pendidikan dan	Penerjemahan tulis

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	pelatihan, naskah elektronik, naskah politik, kebijakan, dan diplomatik, naskah media massa, naskah riwayat hidup, surat resmi, naskah hukum, naskah audiovisual	
2.	Pelaksanaan rapat, audiensi	Penerjemahan lisan
3.	Bahan penerjemahan	Penyusunan naskah bahan penerjemahan
4.	naskah kuno/arsipkuno/prasasti	Pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Permenpan Nomor 1 tahun 2016, Perka BKN nomor 21 tahun 2016, Perseskab nomor 8 tahun 2016, SOP, dan petunjuk teknis, alat komunikasi, komputer dan perangkatnya,	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, kamus, <i>Wireless multilanguage simultaneous interpreter system</i> , <i>Wireless headset, receiver</i>	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan penerjemahan tulis	Rencana
2.	Tinjauan bahan penerjemahan tulis	Dokumen
3.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis	Dokumen
4.	Terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/ <i>information kit</i> atau bahan informasi publik sejenis lainnya	Naskah
5.	Terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya	Naskah
6.	Terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya	Naskah
7.	Terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/ <i>caption</i> /brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya	Naskah
9.	Terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya	Naskah
10.	Terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
11.	Terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya	Naskah
12.	Terjemahan berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya	Naskah
13.	Terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya	Naskah
14.	Terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya	Naskah
15.	Terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya	Naskah
16.	Terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah <i>subtitling/ dubbing/ voice over</i>	Naskah
17.	Terjemahan lisan paraprofesional	Naskah
18.	Tinjauan bahan penyusunan naskah	Dokumen
19.	Daftar referensi penyusunan naskah	Dokumen
20.	Naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis	Naskah
21.	Paparan/presentasi atau naskah yang sejenis	Naskah
22.	Naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/ <i>information kit</i> /katalog atau naskah yang sejenis	Naskah
23.	Artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis	Naskah
24.	Naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis	Naskah
25.	Laporan kegiatan atau naskah yang sejenis	Naskah
26.	Rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Rencana
27.	Tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
28.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
29.	Rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Rencana

No.	Hasil Kerja	Satuan
30.	Tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
31.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
32.	Terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asri bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia	Naskah

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan rencana kegiatan yang disusun dengan hasil realisasi;
- b. Kelengkapan bahan dan alat penerjemahan;
- c. Kecepatan dan ketepatan hasil penerjemahan;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah penerjemahan yang bersifat rahasia;
- e. Efisiensi dan kerapian dalam penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang:

- a. Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan tugas sebagai penerjemah;
- b. Menentukan angka kredit yang akan diambil;
- c. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Tata Usaha Menteri Koordinator	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Bahasa / Sastra Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penerjemah
- d. Pengalaman Kerja : Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang penerjemahan
- e. Pengetahuan Kerja : Penguasaan bahasa asing, teknis komunikasi lisan, tata naskah dinas
- f. Keterampilan Kerja :
 - Penguasaan teknologi informasi;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak

sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan penerjemahan tulis		
2.	Tinjauan bahan penerjemahan tulis		
3.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis		
4.	Terjemahan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/ <i>information kit</i> atau bahan informasi publik sejenis lainnya		
5.	Terjemahan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya		
6.	Terjemahan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya		

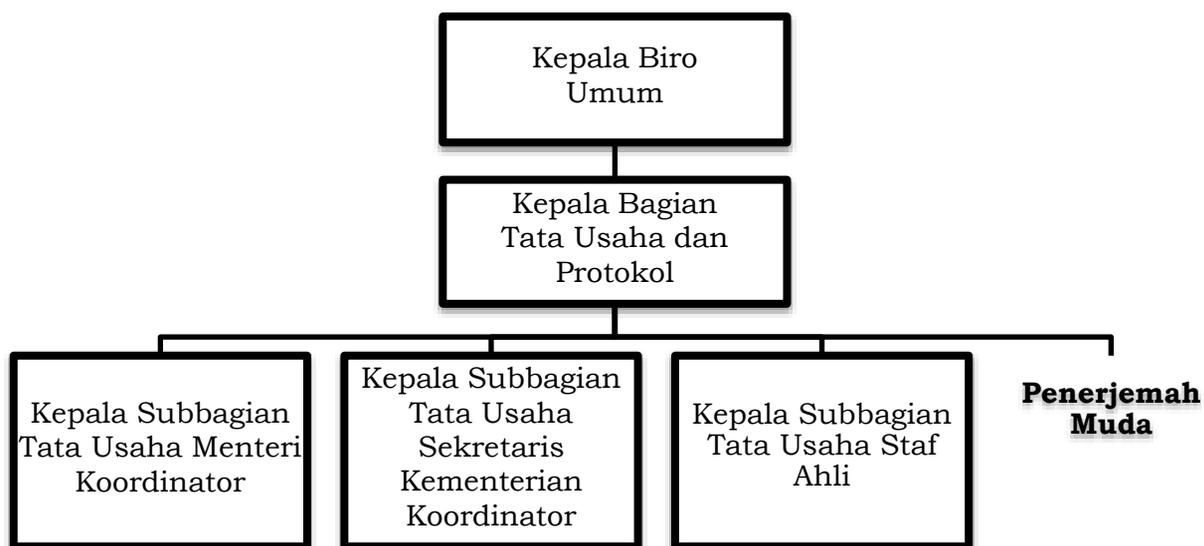
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya		
8.	Terjemahan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/ <i>caption</i> /brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya		
9.	terjemahan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya		
10.	Terjemahan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya		
11.	Terjemahan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya		
12.	Terjemahan berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya		
13.	Terjemahan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya		
14.	Terjemahan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya		
15.	Terjemahan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya		
16.	Terjemahan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah <i>subtitling/ dubbing/ voice over</i>		
17.	Terjemahan lisan paraprofesional		
18.	Tinjauan bahan penyusunan naskah		
19.	Daftar referensi penyusunan naskah		
20.	Naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis		
21.	Paparan/presentasi atau naskah yang sejenis		
22.	Naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/ <i>information kit</i> /katalog atau naskah yang sejenis		
23.	Artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis		
24.	Naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	sejenis		
25.	Laporan kegiatan atau naskah yang sejenis		
26.	Rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
27.	Tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
28.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
29.	Rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
30.	Tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
31.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
32.	Terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asri bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Penerjemah Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - d. Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Menteri Koordinator
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan penerjemahan tulis, penerjemahan lisan, pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti, dan penyusunan naskah bahan terjemahan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merencanakan kegiatan penerjemahan tulis;
 - 2) Melakukan peninjauan bahan penerjemahan tulis;
 - 3) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis;
 - 4) Menerjemahkan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya;
 - 5) Menerjemahkan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
 - 6) Menerjemahkan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya;
 - 7) Menerjemahkan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya;
 - 8) Menerjemahkan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/*term of reference* atau naskah proposal sejenis lainnya;
 - 9) Menerjemahkan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;

- 10) Menerjemahkan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya;
- 11) Menerjemahkan skenario rapat/butir wicara pertemuan/*chair's notes* untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- 12) Menerjemahkan *records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- 13) Menerjemahkan *policy paper/white paper/road map/blueprint/demarche*/kertas posisi/*contry paper/technical paper* atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- 14) Menerjemahkan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/*Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent* atau naskah hukum sejenis lainnya;
- 15) Menerjemahkan naskah akademik/analisis mengenai dampak lingkungan/rencana kerja MoU/instrumen ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- 16) Menerjemahkan peraturan perundang-undangan atau naskah hukum sejenis lainnya;
- 17) Menerjemahkan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya;
- 18) Menyunting panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/*information kit* atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- 19) Menyunting paparan dalam bentuk presentasi (*powerpoint*) atau naskah paparan sejenis lainnya;
- 20) Menyunting abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya;
- 21) Menyunting kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya;
- 22) Menyunting naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/*caption*/brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya;
- 23) Menyunting surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya;
- 24) Menyunting surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;
- 25) Menyunting siaran pers/pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya;
- 26) Menyunting berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya;
- 27) Menyunting biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya;
- 28) Menyunting Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya;
- 29) Menyunting Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya;
- 30) Menyunting skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah *subtitling/dubbing/voice over*;

- 31) Melakukan penerjemahan lisan sebagai penerjemah lisan kemasyarakatan, mencakup antara lain pada bidang keimigrasian, kepolisian, ketenagakerjaan, penyuluhan, medis, dan layanan publik;
- 32) Melakukan peninjauan bahan penyusunan naskah bahan penerjemahan;
- 33) Melakukan peninjauan referensi penyusunan naskah bahan penerjemahan;
- 34) Menyusun naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis;
- 35) Menyusun naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik;
- 36) Menyusun naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis;
- 37) Menyusun naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/*chair's notes* untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis;
- 38) Menyusun naskah *policy paper/road map/demarche* atau naskah yang sejenis;
- 39) Menyusun naskah *country paper/technical paper* atau naskah yang sejenis;
- 40) Menyunting naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis;
- 41) Menyunting paparan/presentasi atau naskah yang sejenis;
- 42) Menyunting naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/*information kit*/katalog atau naskah yang sejenis;
- 43) Menyunting artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis;
- 44) Menyunting naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis;
- 45) Menyunting laporan kegiatan atau naskah yang sejenis;
- 46) Melakukan perencanaan kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 47) Melakukan peninjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 48) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 49) Mengalihaksarakan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin;
- 50) Melakukan perencanaan kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 51) Melakukan peninjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti;
- 52) Melakukan penelusuran referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti; dan
- 53) Menerjemahkan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asli bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia;
- 54) Menyunting terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang.

7. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Naskah ceramah, naskah politik, kebijakan, dan diplomatik, naskah ceramah keagamaan, naskah laporan, naskah proposal, naskah ilmiah, naskah hukum, naskah fiksi, bahan informasi publik, naskah paparan, abstrak naskah ilmiah, naskah bahan pendidikan dan pelatihan, naskah elektronik, naskah politik, kebijakan, dan diplomatik, naskah media massa, naskah riwayat hidup, surat resmi, naskah hukum, naskah audiovisual	Penerjemahan tulis
2.	Pelaksanaan rapat, audiensi	Penerjemahan lisan
3.	Bahan penerjemahan	Penyusunan naskah bahan penerjemahan
4.	naskah kuno/arsipkuno/prasasti	Pengalihaksaraan dan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti

8. Perangkat/Alat Kerja:

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Permenpan Nomor 1 tahun 2016, Perka BKN nomor 21 tahun 2016, Perseskab nomor 8 tahun 2016, SOP, dan petunjuk teknis, alat komunikasi, komputer dan perangkatnya,	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, kamus, <i>Wireless multilanguage simultaneous interpreter system</i> , <i>Wireless headset, receiver</i>	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kegiatan penerjemahan tulis	Rencana
2.	Tinjauan bahan penerjemahan tulis	Dokumen
3.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis	Dokumen
4.	Terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
5.	Terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
6.	Terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya	Naskah
7.	Terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya	Naskah
8.	Terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/ <i>term of reference</i> atau naskah proposal sejenis lainnya	Naskah
9.	Terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya	Naskah
10.	Terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya	Naskah
11.	Terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/ <i>chair's notes</i> untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;	Naskah
12.	Terjemahan <i>records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes</i> atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
13.	Terjemahan <i>policy paper/white paper/road map/blueprint/ demarche/kertas posisi/contry paper/technical paper</i> atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
14.	Terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)/ Letter of Intent</i> atau naskah hukum sejenis lainnya	Naskah
15.	Terjemahan naskah akademik/analisis mengenai dampak lingkungan/rencana kerja MoU/instrumen ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
16.	Terjemahan peraturan perundang-undangan atau naskah hukum sejenis lainnya	Naskah
17.	Terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya	Naskah
18.	Suntingan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/ <i>information kit</i> atau bahan informasi publik sejenis lainnya	Naskah
19.	Suntingan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya	Naskah
20.	Suntingan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
	laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya	
21.	Suntingan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya	Naskah
22.	Suntingan naskah dalam poster/spanduk/ papan iklan/ <i>caption</i> /brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya	Naskah
23.	Suntingan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya	Naskah
24.	Suntingan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya	Naskah
25.	Suntingan siaran pers/ Pernyataan pers/komunike atau naskah media massa sejenis lainnya	Naskah
26.	Suntingan berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya	Naskah
27.	Suntingan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya	Naskah
28.	Suntingan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya	Naskah
29.	Suntingan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya	Naskah
30.	Suntingan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah <i>subtitling/ dubbing/ voice over</i>	Naskah
31.	Terjemahan lisan kemasyarakatan	Naskah
32.	Tinjauan bahan penyusunan naskah	Dokumen
33.	Daftar referensi penyusunan naskah	Dokumen
34.	Naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis	Naskah
35.	Naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik	Naskah
36.	Naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis	Naskah
37.	Naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/ <i>chair's notes</i> untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis	Naskah
38.	Naskah <i>policy paper/road map/demarche</i> atau naskah yang sejenis	Naskah
39.	Naskah <i>country paper/technical paper</i> atau naskah yang sejenis	Naskah
40.	Suntingan naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
41.	Suntingan paparan/presentasi atau naskah yang sejenis	Naskah
42.	Suntingan naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/ manual/ <i>information kit</i> /katalog atau naskah yang sejenis	Naskah
43.	Suntingan artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis	Naskah
44.	Suntingan naskah siaran pers/ Pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis	Naskah
45.	Suntingan laporan kegiatan atau naskah yang sejenis	Naskah
46.	Rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Rencana
47.	Tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
48.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
49.	Alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin	Naskah
50.	Rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Rencana
51.	Tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
52.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti	Dokumen
53.	Terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asli bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang	Naskah
54.	Suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia	Naskah

10. Tanggung Jawab:

- a. Keakuratan rencana kegiatan yang disusun dengan hasil realisasi;
- b. Kelengkapan bahan dan alat penerjemahan;
- c. Kecepatan dan ketepatan hasil penerjemahan;
- d. Menjaga keamanan dan kerahasiaan naskah penerjemahan yang bersifat rahasia;
- e. Efisiensi dan kerapian dalam penggunaan perangkat kerja.

11. Wewenang:

- a. Membuat rencana kegiatan dalam pelaksanaan tugas sebagai penerjemah;
- b. Menentukan angka kredit yang akan diambil;

c. Menjaga dan menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Tata Usaha dan Protokol Kemenko Polhukam	Kerja sama
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No.	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Bahasa / Sastra Bahasa atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional Penerjemah
- d. Pengalaman Kerja : Paling kurang 2 (dua) tahun dalam pelaksanaan tugas di bidang penerjemahan
- e. Pengetahuan Kerja : Penguasaan bahasa asing, teknis komunikasi lisan, tata naskah dinas
- f. Keterampilan Kerja : - Penguasaan teknologi informasi;

- Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kegiatan penerjemahan tulis		
2.	Tinjauan bahan penerjemahan tulis		
3.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan tulis		
4.	Terjemahan naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya		
5.	Terjemahan pidato kenegaraan/sambutan resmi/orasi ilmiah atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya		
6.	Terjemahan khotbah keagamaan atau naskah ceramah keagamaan sejenis lainnya		
7.	Terjemahan laporan pertemuan/laporan kegiatan/laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya		
8.	Terjemahan proposal penelitian/proposal proyek/proposal kerja sama/ <i>term of reference</i> atau naskah proposal sejenis lainnya		
9.	Terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya		
10.	Terjemahan monografi berisi ulasan/laporan penelitian/panduan atau naskah ilmiah sejenis lainnya		
11.	Terjemahan skenario rapat/butir wicara pertemuan/ <i>chair's notes</i> untuk pertemuan atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya;		
12.	Terjemahan <i>records of discussion/records of decision/minutes of meeting/agreed minutes</i> atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
13.	Terjemahan <i>policy paper/white paper/road map/blueprint/ demarche/</i> kertas posisi/ <i>contry paper/technical paper</i> atau naskah politik, kebijakan, dan diplomat sejenis lainnya		
14.	Terjemahan perjanjian bilateral/perjanjian multilateral/ <i>Memorandum of Understanding (MoU)/Letter of Intent</i> atau naskah hukum sejenis lainnya		
15.	Terjemahan naskah akademik/analisis mengenai dampak lingkungan/rencana kerja MoU/instrumen ratifikasi atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik sejenis lainnya		
16.	Terjemahan peraturan perundang-undangan atau naskah hukum sejenis lainnya		
17.	Terjemahan cerpen/novel/drama/hikayat/cerita rakyat atau naskah fiksi sejenis lainnya		
18.	Suntingan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/ <i>information kit</i> atau bahan informasi publik sejenis lainnya		
19.	Suntingan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya		
20.	Suntingan abstrak artikel jurnal ilmiah/abstrak laporan penelitian/abstrak skripsi/abstrak tesis/ abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya		
21.	Suntingan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis lainnya		
22.	Suntingan naskah dalam poster/spanduk/papan iklan/ <i>caption/</i> brosur/selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya		
23.	Suntingan surat elektronik atau naskah elektronik sejenis lainnya		
24.	Suntingan surat dinas/surat diplomatik/berita faksimile atau naskah politik, kebijakan, dan diplomatik		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	sejenis lainnya		
25.	Suntingan siaran pers/ Pernyataan pers/komunikasi atau naskah media massa sejenis lainnya		
26.	Suntingan berita/opini/editorial di media massa atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya		
27.	Suntingan biografi/otobiografi atau naskah riwayat hidup sejenis lainnya		
28.	Suntingan Surat Edaran/Pengumuman/Surat Keterangan/Surat Ijin atau surat resmi sejenis lainnya		
29.	Suntingan Keputusan/Instruksi atau naskah hukum sejenis lainnya		
30.	Suntingan skenario dialog film atau naskah audiovisual sejenis lainnya untuk penyusunan naskah <i>subtitling/dubbing/voice over</i>		
31.	Terjemahan lisan masyarakat		
32.	Tinjauan bahan penyusunan naskah		
33.	Daftar referensi penyusunan naskah		
34.	Naskah pidato/sambutan atau naskah yang sejenis		
35.	Naskah berita/opini/editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik		
36.	Naskah proposal proyek/proposal kerja sama atau naskah yang sejenis		
37.	Naskah butir wicara pertemuan/kertas posisi delegasi/ <i>chair's notes</i> untuk pertemuan atau konferensi atau naskah yang sejenis		
38.	Naskah <i>policy paper/road map/demarche</i> atau naskah yang sejenis		
39.	Naskah <i>country paper/technical paper</i> atau naskah yang sejenis		
40.	Suntingan naskah surat dinas/surat diplomatik atau naskah yang sejenis		
41.	Suntingan paparan/presentasi atau naskah yang sejenis		
42.	Suntingan naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/ <i>information kit</i> /katalog atau naskah yang sejenis		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
43.	Suntingan artikel/berita untuk situs web atau naskah yang sejenis		
44.	Suntingan naskah siaran pers/ pernyataan pers/komunike bersama atau naskah yang sejenis		
45.	Suntingan laporan kegiatan atau naskah yang sejenis		
46.	Rencana kegiatan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
47.	Tinjauan bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
48.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan pengalihaksaraan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
49.	Alih aksara teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti ke huruf latin		
50.	Rencana kegiatan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
51.	Tinjauan bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
52.	Daftar referensi dan/atau dokumen pendukung bahan penerjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti		
53.	Terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti asri bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa daerah sekarang		
54.	Suntingan terjemahan teks naskah kuno/arsip kuno/prasasti dari bahasa daerah kuno/asing kuno ke bahasa Indonesia		

17. Butir Informasi Lain:-

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : Subbagian Pengadaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
 - 2) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar;
 - 3) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
 - 4) Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar;
 - 5) Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar;
 - 6) Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar;
 - 7) Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar;
 - 8) Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar;
 - 9) Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 10) Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk

- tingkat dasar;
- 11) Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 12) Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 13) Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar;
 - 14) Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar;
 - 15) Melaksanakan pengumuman rencana umum pengadaan;
 - 16) Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 17) Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
 - 18) Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar;
 - 19) Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
 - 20) Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar;
 - 21) Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 22) Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 23) Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 24) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar;
 - 25) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 26) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 27) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 28) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 29) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 30) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 31) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 32) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 33) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
 - 34) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;

- 35) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
- 36) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
- 37) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
- 38) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
- 39) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar;
- 40) Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 41) Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 42) Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar;
- 43) Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
- 44) Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
- 45) Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
- 46) Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat dasar;
- 47) Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 48) Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar;
- 49) Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 50) Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 51) Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 52) Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 53) Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 54) Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
- 55) Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
- 56) Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 57) Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar;
- 58) Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 59) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;

- 60) Melakukan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 61) Memberikan penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 62) Menyusun adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 63) Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
- 64) Melakukan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
- 65) Melakukan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
- 66) Melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
- 67) Melakukan pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
- 68) Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
- 69) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
- 70) Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
- 71) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
- 72) Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar;
- 73) Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
- 74) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
- 75) Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar;
- 76) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar;
- 77) Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
- 78) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar;
- 79) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar;
- 80) Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar;

- 81) Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar;
- 82) Membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
- 83) Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat dasar;
- 84) Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar;
- 85) Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar;
- 86) Menjawab sanggahan untuk tingkat dasar;
- 87) Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat dasar;
- 88) Melakukan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem *e-purchasing* untuk tingkat dasar;
- 89) Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat dasar;
- 90) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 91) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 92) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 93) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 94) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 95) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 96) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 97) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 98) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 99) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 100) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 101) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 102) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 103) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 104) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan

- pemilihan penyedia tingkat dasar;
- 105) Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
 - 106) Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
 - 107) Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar;
 - 108) Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
 - 109) Membuat surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar;
 - 110) Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat dasar;
 - 111) Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
 - 112) Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar;
 - 113) Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 114) Menerbitkan surat perintah membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar;
 - 115) Membentuk tim teknis/kelembagaan kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar;
 - 116) Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 117) Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 118) Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
 - 119) Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
 - 120) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar;
 - 121) Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 122) Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 123) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
 - 124) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
 - 125) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar;
 - 126) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar;
 - 127) Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat dasar;
 - 128) Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar;
 - 129) Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk

- tingkat dasar;
- 130) Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar;
 - 131) Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar;
 - 132) Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar;
 - 133) Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
 - 134) Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar;
 - 135) Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
 - 136) Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar;
 - 137) Melakukan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 138) Melakukan penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar;
 - 139) Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 140) Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar;
 - 141) Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar;
 - 142) Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar;
 - 143) Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 144) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar;
 - 145) Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar;
 - 146) Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar;
 - 147) Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/keompok masyarakat untuk tingkat dasar;
 - 148) Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
 - 149) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar;
 - 150) Menyiapkan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 151) Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - 152) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 153) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 154) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi

- pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
- 155) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 156) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 157) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 158) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 159) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 160) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 161) Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 162) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 163) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 164) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 165) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 166) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar;
 - 167) Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar;
 - 168) Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar;
 - 169) Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar;
 - 170) Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar;
 - 171) Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar;
 - 172) Menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar;
 - 173) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 174) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 175) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi

- pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
- 176) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 177) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 178) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 179) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 180) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 181) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 182) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 183) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 184) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 185) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar;
 - 186) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar; dan
 - 187) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi teknis dan gambar/kerangka acuan kerja (KAK)	Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dokumen pengadaan dan besaran nominal jaminan penawaran
2.	Situs LPSE Nasional	Pengumuman pelaksanaan pengadaan di website kementerian serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
3.	Dokumen kualifikasi calon penyedia barang/jasa	Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Dokumen standar pengadaan	Pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pimpinan Institusi
5.	Dokumen penunjang pengadaan (Akta Pendirian Perusahaan, NPWP, Surat Izin Usaha)	Evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk, penyusunan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA/KPA
6.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
7.	Rencana dan realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya, lemari penyimpanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Dokumen
2.	Berita acara pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar	Berita Acara
3.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar	Instrumen
4.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar	Dokumen
5.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar	Berita Acara

No.	Hasil Kerja	Satuan
6.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar	Laporan
7.	Laporan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar	Laporan
8.	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar	RAB
9.	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
10.	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
11.	Berita acara penyusunan dan penetapan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berita Acara
12.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
13.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar	Laporan
14.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar	Berita Acara
15.	Pengumuman rencana umum pengadaan	Laporan Pengumuman
16.	Laporan finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
17.	Laporan pengkajian lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar	Laporan
18.	Kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar	KAK
19.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Jadwal
20.	Rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar	RAB
21.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
22.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berita acara
23.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
24.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar	Berita Acara
25.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
26.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
27.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
28.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
29.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
30.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
31.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
32.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
33.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
34.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
35.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
36.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
37.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
38.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
39.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar	Laporan
40.	Laporan pengkajian ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
41.	Laporan perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dasar	
42.	Laporan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar	Laporan
43.	Laporan pemeriksaan spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Laporan
44.	Laporan pemeriksaan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Laporan
45.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Laporan
46.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat dasar	Laporan
47.	Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
48.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar	Laporan
49.	Laporan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
50.	Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Jadwal
51.	Laporan penyusunan persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
52.	Laporan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
53.	Dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
54.	Laporan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Laporan
55.	Laporan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Laporan
56.	Laporan penyiapan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
57.	Laporan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar	Laporan
58.	Pengumuman daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Pengumuman
59.	Pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Materi Pengumuman
60.	Laporan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
61.	Berita acara penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Berita Acara
62.	Adendum dokumen pemilihan penyedia	Rumusan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	barang/jasa untuk tingkat dasar	Adendum
63.	Laporan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Laporan
64.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
65.	Laporan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Laporan
66.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
67.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berita Acara
68.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
69.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
70.	Berita acara dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
71.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
72.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar	Berita Acara
73.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berita Acara
74.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berita Acara
75.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar	Berita Acara
76.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar	Surat Ketetapan
77.	Surat penetapan dan pengumuman peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Surat Ketetapan
78.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang	Surat

No.	Hasil Kerja	Satuan
	pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar	Ketetapan
79.	Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar	Berita Acara
80.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar	Jawaban Sanggahan
81.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar	Berita Acara
82.	Surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar	Surat Penunjukan
83.	Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat dasar	Dokumen Pengadaan
84.	Laporan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar	Laporan
85.	Laporan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar	Laporan
86.	Jawaban sanggahan untuk tingkat dasar	Jawaban Sanggahan
87.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-procurement</i>) untuk tingkat dasar	Dokumen
88.	Laporan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem <i>e-purchasing</i> untuk tingkat dasar	Laporan
89.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-purchasing</i>) untuk tingkat dasar	Dokumen
90.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
91.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
92.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
93.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
94.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;	Laporan
95.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
96.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
97.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
98.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
99.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
100.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
101.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
102.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
103.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
104.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar	Laporan
105.	Laporan Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Laporan
106.	Surat penetapan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar	Surat Ketetapan
107.	Laporan penelitian jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar	Laporan
108.	Dokumen kontrak untuk tingkat dasar	Dokumen
109.	Surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar	SPMK/SP/ SPK
110.	Laporan pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (<i>pre construction meeting/kick of meeting</i>) untuk tingkat dasar	Laporan
111.	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar	Rencana Mutu Kontrak (RMK)
112.	Laporan penyusunan rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar	Laporan
113.	Berita acara inspeksi dan penyerahan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia	Berita Acara

No.	Hasil Kerja	Satuan
	barang/jasa untuk tingkat dasar	
114.	Surat perintah membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar	Surat
115.	Surat pembentukan tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar	Surat Keputusan
116.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
117.	Surat penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Surat Ketetapan
118.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Laporan
119.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Laporan
120.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar	Laporan
121.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
122.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
123.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Laporan
124.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Laporan
125.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar	Laporan
126.	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar	Laporan
127.	Laporan penilaian prestasi untuk tingkat dasar	Laporan
128.	Laporan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar	Laporan
129.	Laporan verifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar	Laporan daftar periksa
130.	Laporan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar	Laporan
131.	Laporan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar	Laporan
132.	Laporan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar	Laporan
133.	Laporan inventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar	Laporan
134.	Laporan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar	Laporan
135.	Laporan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tingkat dasar	
136.	Laporan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar	Laporan
137.	Laporan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Laporan
138.	Berita acara penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar	Berita Acara
139.	Perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Dokumen
140.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar	Laporan
141.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar	Surat Keterangan
142.	Laporan identifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar	Laporan
143.	Berita acara tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Berita Acara Pemutusan
144.	Surat pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar	Surat
145.	Berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar	Daftar SIMAK BMN
146.	Laporan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar	Laporan
147.	Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/keompok masyarakat untuk tingkat dasar	Laporan
148.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Laporan
149.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar	Laporan
150.	Laporan penyiapan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan
151.	Laporan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Laporan
152.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
153.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tahap manajemen kontrak tingkat dasar	
154.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
155.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
156.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
157.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
158.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
159.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
160.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
161.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
162.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
163.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
164.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
165.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
166.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar	Laporan
167.	Laporan penyiapan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar	Laporan
168.	Laporan inventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar	Laporan
169.	Laporan penyampaian dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dan pengamanan untuk tingkat dasar	
170.	Laporan penyampaian informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar	Laporan
171.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar	Laporan
172.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar	Laporan
173.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
174.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
175.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
176.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
177.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
178.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
179.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
180.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
181.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
182.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
183.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
184.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	
185.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
186.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar	Laporan
187.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dokumen yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses pengadaan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan dokumen klasifikasi calon penyedia barang/jasa;
- b. Menggugurkan (eliminasi) calon penyedia barang/jasa yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- c. Menggunakan aplikasi pengadaan LPSE;
- d. Menjaga dan menggunakan peralatan kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjurusan : Diklat Pembentukan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
- 2) Teknis : Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, Pelatihan Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan, Pelatihan Strategi Pengadaan, Pelatihan Evaluasi Dokumen Penawaran, Pelatihan Penyusunan Rancangan Kontrak, Pelatihan Penyusunan Spesifikasi dan HPS
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 1 (satu) tahun di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibuktikan dengan surat penugasan, memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan Kerja :
- Mencari atau menggali informasi
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) V : 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 :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar		
2.	Berita acara pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat dasar		
3.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar		
4.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat dasar		
5.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat dasar		
6.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat dasar		
7.	Laporan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat dasar		
8.	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat dasar		
9.	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
10.	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
11.	Berita acara penyusunan dan penetapan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
12.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
13.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat dasar		
14.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat dasar		
15.	Pengumuman rencana umum pengadaan		
16.	Laporan finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dasar		
17.	Laporan pengkajian lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar		
18.	Kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat dasar		
19.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar		
20.	Rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat dasar		
21.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/ jasa untuk tingkat dasar		
22.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
23.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
24.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat dasar		
25.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
26.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
27.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
28.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
29.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
30.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
31.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
32.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
33.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
34.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
35.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
36.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
37.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
38.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
39.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat dasar		
40.	Laporan pengkajian ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
41.	Laporan perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
42.	Laporan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat dasar		
43.	Laporan pemeriksaan spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
44.	Laporan pemeriksaan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat dasar		
45.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat dasar		
46.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat dasar		
47.	Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
48.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat dasar		
49.	Laporan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
50.	Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
51.	Laporan penyusunan persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
52.	Laporan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
53.	Dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
54.	Laporan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar		
55.	Laporan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar		
56.	Laporan penyiapan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
57.	Laporan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat dasar		
58.	Pengumuman daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
59.	Pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
60.	Laporan persiapan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
61.	Berita acara penjelasan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
62.	Adendum dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
63.	Laporan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar		
64.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar		
65.	Laporan persiapan pembukaan dokumen penawaran dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar		
66.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar		
67.	Berita acara pembukaan dokumen penawaran harga dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar		
68.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar		
69.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar		
70.	Berita acara dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar		
71.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar		
72.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat dasar		
73.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
74.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar		
75.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat dasar		
76.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat dasar		
77.	Surat penetapan dan pengumuman peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar		
78.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat dasar		
79.	Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat dasar		
80.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat dasar		
81.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat dasar		
82.	Surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
83.	Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat dasar		
84.	Laporan pemberian penjelasan untuk tingkat dasar		
85.	Laporan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat dasar		
86.	Jawaban sanggahan untuk tingkat dasar		
87.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-procurement</i>) untuk tingkat dasar		
88.	Laporan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem <i>e-purchasing</i>		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	untuk tingkat dasar		
89.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-purchasing</i>) untuk tingkat dasar		
90.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
91.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
92.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
93.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
94.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar;		
95.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
96.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
97.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
98.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
99.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
100.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	tingkat dasar		
101.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
102.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
103.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
104.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat dasar		
105.	Laporan Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat dasar		
106.	Surat penetapan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar		
107.	Laporan penelitian jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat dasar		
108.	Dokumen kontrak untuk tingkat dasar		
109.	Surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat dasar		
110.	Laporan pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (<i>pre construction meeting/kick of meeting</i>) untuk tingkat dasar		
111.	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar		
112.	Laporan penyusunan rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat dasar		
113.	Berita acara inspeksi dan penyerahan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat dasar		
114.	Surat perintah membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
115.	Surat pembentukan tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat dasar		
116.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
117.	Surat penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
118.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar		
119.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar		
120.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat dasar		
121.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
122.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
123.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar		
124.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar		
125.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat dasar		
126.	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar		
127.	Laporan penilaian prestasi untuk tingkat dasar		
128.	Laporan penetapan pembayaran untuk tingkat dasar		
129.	Laporan verifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat dasar		
130.	Laporan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
131.	Laporan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat dasar		
132.	Laporan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat dasar		
133.	Laporan inventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar		
134.	Laporan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat dasar		
135.	Laporan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat dasar		
136.	Laporan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat dasar		
137.	Laporan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
138.	Berita acara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat dasar		
139.	Perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
140.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat dasar		
141.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat dasar		
142.	Laporan identifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat dasar		
143.	Berita acara tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
144.	Surat pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat dasar		
145.	Berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
146.	Laporan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat dasar		
147.	Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/ kelompok masyarakat untuk tingkat dasar		
148.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar		
149.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat dasar		
150.	Laporan penyiapan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa		
151.	Laporan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa		
152.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
153.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
154.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
155.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
156.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
157.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
158.	Laporan pelaksanaan koordinasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
159.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
160.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
161.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
162.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
163.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
164.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
165.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
166.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat dasar		
167.	Laporan penyiapan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat dasar		
168.	Laporan inventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat dasar		
169.	Laporan penyampaian dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat dasar		
170.	Laporan penyampaian informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat dasar		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
171.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat dasar		
172.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat dasar		
173.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
174.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
175.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
176.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
177.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
178.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
179.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
180.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
181.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
182.	Laporan penyusunan rencana kerja		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
183.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
184.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
185.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
186.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar		
187.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat dasar.		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Membuat dokumen rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 2) Memeriksa kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut;
 - 3) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
 - 4) Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah;
 - 5) Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah;
 - 6) Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah;
 - 7) Mengkaji kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut;
 - 8) Menyusun rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut;
 - 9) Menyusun rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;

- 10) Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 11) Menyusun dan menetapkan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 12) Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat menengah;
- 13) Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah;
- 14) Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah;
- 15) Finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 16) Mengkaji lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
- 17) Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut;
- 18) Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
- 19) Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut;
- 20) Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 21) Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 22) Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 23) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah;
- 24) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 25) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 26) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 27) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 28) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 29) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 30) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 31) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;

- 32) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 33) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 34) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 35) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 36) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 37) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 38) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah;
- 39) Mengkaji ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 40) Membuat perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 41) Melakukan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut;
- 42) Memeriksa spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
- 43) Memeriksa spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
- 44) Memeriksa spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
- 45) Memeriksa spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut;
- 46) Menyiapkan penyusunan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 47) Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah;
- 48) Melakukan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 49) Menyusun jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 50) Menyusun persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 51) Melakukan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 52) Menyusun dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 53) Melakukan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
- 54) Melakukan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
- 55) Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;

- 56) Melakukan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut;
- 57) Mengumumkan daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 58) Menyiapkan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
- 59) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
- 60) Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
- 61) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
- 62) Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut;
- 63) Menyiapkan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
- 64) Melakukan evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
- 65) Melakukan evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut;
- 66) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut;
- 67) Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut;
- 68) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut;
- 69) Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut;
- 70) Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah;
- 71) Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah;
- 72) Membuat surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 73) Menyiapkan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* untuk tingkat lanjut;
- 74) Melaksanakan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut;
- 75) Melaksanakan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut;
- 76) Menjawab sanggahan untuk tingkat lanjut;
- 77) Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-procurement*) untuk tingkat lanjut;
- 78) Melakukan Pengadaan Barang Yang Diperlukan Melalui Sistem *e-purchasing* untuk tingkat lanjut;

- 79) Melaksanakan penandatanganan kontrak (*e-purchasing*) untuk tingkat lanjut;
- 80) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 81) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 82) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 83) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 84) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 85) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 86) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 87) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 88) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 89) Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 90) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 91) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 92) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 93) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 94) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah;
- 95) Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
- 96) Menetapkan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
- 97) Meneliti jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut;
- 98) Menyusun dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;
- 99) Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/Surat Perintah Kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut;

- 100) Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (*pre construction meeting/kick of meeting*) untuk tingkat lanjut;
- 101) Menyusun program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
- 102) Menyusun rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut;
- 103) Menginspeksi dan menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 104) Menerbitkan Surat Perintah Membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut;
- 105) Membentuk Tim Teknis/Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut;
- 106) Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 107) Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 108) Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
- 109) Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
- 110) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah;
- 111) Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 112) Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 113) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
- 114) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
- 115) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah;
- 116) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
- 117) Melakukan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut;
- 118) Melakukan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut;
- 119) Memverifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
- 120) Melakukan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut;
- 121) Melakukan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut;
- 122) Memeriksa rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut;
- 123) Menginventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;
- 124) Melakukan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut;

- 125) Melakukan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
- 126) Melakukan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut;
- 127) Melakukan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 128) Melakukan penyelesaian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah;
- 129) Melakukan pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
- 130) Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah;
- 131) Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah;
- 132) Mengidentifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah;
- 133) Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 134) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah;
- 135) Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah;
- 136) Melakukan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut;
- 137) Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh Penanggung Jawab Anggaran/Instansi Pemerintah Lain Pelaksana Swakelola/Kelompok Masyarakat untuk tingkat lanjut;
- 138) Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
- 139) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah;
- 140) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 141) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 142) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 143) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 144) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 145) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 146) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;

- 147) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 148) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 149) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 150) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 151) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 152) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja pada tahap manajemen kontrak untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 153) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 154) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah;
- 155) Menyiapkan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut;
- 156) Menginventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut;
- 157) Menyampaikan dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut;
- 158) Menyampaikan informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut;
- 159) Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah;
- 160) Menyusun daftar usulan pengadaan Barang/Jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah;
- 161) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 162) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 163) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 164) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 165) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 166) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;

- 167) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 168) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 169) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah; dan
- 170) Menyusun rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 171) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 172) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 173) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 174) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah;
- 175) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi teknis dan gambar/ kerangka acuan kerja (KAK)	Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dokumen pengadaan dan besaran nominal jaminan penawaran
2.	Situs LPSE Nasional	Pengumuman pelaksanaan pengadaan di website kementerian serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
3.	Dokumen kualifikasi calon penyedia barang/jasa	Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi
4.	Dokumen standar pengadaan	Pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pimpinan Institusi
5.	Dokumen penunjang pengadaan (Akta Pendirian Perusahaan, NPWP, Surat Izin Usaha)	Evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk, penyusunan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA/KPA

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
7.	Rencana dan realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya, lemari penyimpanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Dokumen
2.	Berita acara pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut	Berita Acara
3.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Instrumen
4.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah	Dokumen
5.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah	Berita Acara
6.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah	Laporan
7.	Laporan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut	Laporan
8.	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut	RAB
9.	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
10.	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana pengadaan barang/jasa	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	untuk tingkat lanjut	
11.	Berita acara penyusunan dan penetapan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berita Acara
12.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
13.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah	Laporan
14.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah	Berita Acara
15.	Laporan finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
16.	Laporan pengkajian lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	Laporan
17.	Kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut	KAK
18.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Jadwal
19.	Rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut	RAB
20.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
21.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berita acara
22.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Dokumen
23.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah	Berita Acara
24.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
25.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
26.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
27.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
28.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	perencanaan tingkat menengah	
29.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
30.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
31.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
32.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
33.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
34.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
35.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
36.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
37.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
38.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah	Laporan
39.	Laporan pengkajian ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
40.	Laporan perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
41.	Laporan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut	Laporan
42.	Laporan pemeriksaan spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan
43.	Laporan pemeriksaan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan
44.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	Laporan
45.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa konsultasi	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	yang akan diadakan untuk tingkat lanjut	
46.	Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
47.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah	Laporan
48.	Laporan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
49.	Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Jadwal
50.	Laporan penyusunan persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
51.	Laporan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
52.	Dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
53.	Laporan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan
54.	Laporan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan
55.	Laporan penyiapan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
56.	Laporan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut	Laporan
57.	Pengumuman daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Pengumuman
58.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berita Acara
59.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Berita Acara
60.	Berita acara dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berita Acara
61.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berita Acara
62.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut	Berita Acara
63.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berita Acara
64.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran	Berita Acara

No.	Hasil Kerja	Satuan
	administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	
65.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut	Berita Acara
66.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut	Surat Ketetapan
67.	Surat penetapan dan pengumuman peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut	Surat Ketetapan
68.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut	Surat Ketetapan
69.	Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut	Berita Acara
70.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah	Jawaban Sanggahan
71.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah	Berita Acara
72.	Surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Surat Penunjukan
73.	Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat lanjut	Dokumen Pengadaan
74.	Laporan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut	Laporan
75.	Laporan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut	Laporan
76.	Jawaban sanggahan untuk tingkat lanjut	Jawaban Sanggahan
77.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-procurement</i>) untuk tingkat lanjut	Dokumen
78.	Laporan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem <i>e-purchasing</i> untuk tingkat lanjut	Laporan
79.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-purchasing</i>) untuk tingkat lanjut	Dokumen
80.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
81.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
82.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	
83.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
84.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
85.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
86.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
87.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
88.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
89.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
90.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
91.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
92.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
93.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
94.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah	Laporan
95.	Laporan Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Laporan
96.	Surat penetapan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Surat Ketetapan
97.	Laporan penelitian jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut	Laporan
98.	Dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	Dokumen
99.	Surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut	SPMK/SP/ SPK

No.	Hasil Kerja	Satuan
100.	Laporan pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (<i>pre construction meeting/kick of meeting</i>) untuk tingkat lanjut	Laporan
101.	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut	Rencana Mutu Kontrak (RMK)
102.	Laporan penyusunan rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut	Laporan
103.	Berita acara inspeksi dan penyerahan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berita Acara
104.	Surat perintah membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut	Surat
105.	Surat pembentukan tim teknis/kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut	Surat Keputusan
106.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
107.	Surat penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Surat Ketetapan
108.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Laporan
109.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Laporan
110.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah	Laporan
111.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
112.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
113.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Laporan
114.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Laporan
115.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah	Laporan
116.	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Laporan
117.	Laporan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut	Laporan
118.	Laporan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
119.	Laporan verifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Laporan daftar periksa
120.	Laporan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut	Laporan
121.	Laporan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut	Laporan
122.	Laporan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut	Laporan
123.	Laporan inventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Laporan
124.	Laporan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut	Laporan
125.	Laporan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Laporan
126.	Laporan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut	Laporan
127.	Laporan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Laporan
128.	Berita acara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah	Berita Acara
129.	Perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
130.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah	Laporan
131.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah	Surat Keterangan
132.	Laporan identifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah	Laporan
133.	Berita acara tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Berita Acara Pemutusan
134.	Surat pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah	Surat
135.	Berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah	Daftar SIMAK BMN
136.	Laporan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut	Laporan
137.	Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/instansi pemerintah lain pelaksana	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	swakelola/kelompok masyarakat untuk tingkat lanjut	
138.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Laporan
139.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah	Laporan
140.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
141.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
142.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
143.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
144.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
145.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
146.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
147.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
148.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
149.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
150.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
151.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
152.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	
153.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
154.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah	Laporan
155.	Laporan penyiapan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut	Laporan
156.	Laporan inventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut	Laporan
157.	Laporan penyampaian dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut	Laporan
158.	Laporan penyampaian informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut	Laporan
159.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah	Laporan
160.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah	Laporan
161.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
162.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
163.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
164.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
165.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
166.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
167.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	
168.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
169.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
170.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
171.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
172.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
173.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
174.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan
175.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dokumen yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses pengadaan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan dokumen klasifikasi calon penyedia barang/jasa;
- b. Menggugurkan (eliminasi) calon penyedia barang/jasa yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- c. Menggunakan aplikasi pengadaan LPSE.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
 - 2) Teknis : Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, Pelatihan Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan, Pelatihan Strategi Pengadaan, Pelatihan Evaluasi Dokumen Penawaran, Pelatihan Penyusunan Rancangan Kontrak, Pelatihan Penyusunan Spesifikasi dan HPS
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 3 (tiga) tahun di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibuktikan dengan surat penugasan, memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama

- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan Kerja : - Mencari atau menggali informasi
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
- Mengoperasikan komputer termasuk internet
- Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- i. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut		
2.	Berita acara pemeriksaan kesiapan dan kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (AMDAL, ketersediaan lahan, izin-izin, dsb) untuk tingkat lanjut		
3.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah		
4.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat menengah		
5.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat menengah		
6.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat menengah		
7.	Laporan kebutuhan barang/jasa (barang, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya) untuk tingkat lanjut		
8.	Rencana anggaran/biaya untuk tingkat lanjut		
9.	Rencana paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
10.	Laporan identifikasi kebutuhan pengelolaan kegiatan serta menyiapkan rancangan keorganisasian pelaksana		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
11.	Berita acara penyusunan dan penetapan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
12.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
13.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat menengah		
14.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat menengah		
15.	Laporan finalisasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
16.	Laporan pengkajian lingkup kegiatan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut		
17.	Kerangka acuan kerja (KAK) swakelola untuk tingkat lanjut		
18.	Jadwal pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut		
19.	Rencana anggaran biaya kegiatan/pekerjaan swakelola untuk tingkat lanjut		
20.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/ jasa untuk tingkat menengah		
21.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
22.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
23.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat menengah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
24.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
25.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
26.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
27.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
28.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
29.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
30.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
31.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
32.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
33.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	tahap perencanaan tingkat menengah		
34.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
35.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
36.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
37.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
38.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat menengah		
39.	Laporan pengkajian ulang paket-paket untuk dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
40.	Laporan perubahan terhadap paket-paket pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
41.	Laporan finalisasi perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa setelah ada persetujuan dari PA/KPA untuk tingkat lanjut		
42.	Laporan pemeriksaan spesifikasi barang yang akan diadakan untuk tingkat lanjut		
43.	Laporan pemeriksaan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut		
44.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa lainnya yang akan diadakan untuk tingkat lanjut		
45.	Laporan pemeriksaan spesifikasi jasa konsultasi yang akan diadakan untuk tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
46.	Dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
47.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat menengah		
48.	Laporan identifikasi tahapan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
49.	Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
50.	Laporan penyusunan persyaratan kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
51.	Laporan pemilihan dan penetapan metode penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
52.	Dokumen penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
53.	Laporan persiapan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut		
54.	Laporan pembukaan dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut		
55.	Laporan penyiapan penyusunan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
56.	Laporan evaluasi dokumen kualifikasi untuk tingkat lanjut		
57.	Pengumuman daftar pendek calon penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
58.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi yang akan dievaluasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut		
59.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi, teknis, biaya, dan kualifikasi dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut		
60.	Berita acara dokumen administrasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut		
61.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut		
62.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dan masa sanggah dengan metode dua sampul untuk tingkat lanjut		
63.	Berita acara penyiapan dokumen administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut		
64.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut		
65.	Berita acara evaluasi dokumen penawaran harga setelah pengumuman peringkat teknis dengan metode dua tahap untuk tingkat lanjut		
66.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode satu sampul untuk tingkat lanjut		
67.	Surat penetapan dan pengumuman peringkat teknis penyedia barang/jasa dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut		
68.	Surat penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa setelah dilakukan pembukaan sampul dua dengan metode dua sampul dan dua tahap untuk tingkat lanjut		
69.	Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pengadaan langsung untuk tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
70.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat menengah		
71.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat menengah		
72.	Surat penunjukan penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
73.	Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-procurement untuk tingkat lanjut		
74.	Laporan pemberian penjelasan untuk tingkat lanjut		
75.	Laporan pembukaan penawaran dan evaluasi untuk tingkat lanjut		
76.	Jawaban sanggahan untuk tingkat lanjut		
77.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-procurement</i>) untuk tingkat lanjut		
78.	Laporan pengadaan barang yang diperlukan melalui sistem <i>e-purchasing</i> untuk tingkat lanjut		
79.	Dokumen penandatanganan kontrak (<i>e-purchasing</i>) untuk tingkat lanjut		
80.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
81.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
82.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
83.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
84.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
85.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
86.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
87.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
88.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
89.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
90.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
91.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
92.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
93.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	penyedia tingkat menengah		
94.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat menengah		
95.	Laporan Meneliti kelengkapan dan isi rancangan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut		
96.	Surat penetapan besaran jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut		
97.	Laporan penelitian jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka untuk tingkat lanjut		
98.	Dokumen kontrak untuk tingkat lanjut		
99.	Surat perintah mulai kerja (SPMK)/Surat Pesanan (SP)/surat perintah kerja sesuai dengan dokumen kontrak untuk tingkat lanjut		
100.	Laporan pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan (<i>pre construction meeting/kick of meeting</i>) untuk tingkat lanjut		
101.	Program mutu untuk pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut		
102.	Laporan penyusunan rencana mobilisasi SDM dan peralatan untuk tingkat lanjut		
103.	Berita acara inspeksi dan penyerahan lokasi kerja sesuai dengan kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk tingkat lanjut		
104.	Surat perintah membayar uang muka kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan untuk tingkat lanjut		
105.	Surat pembentukan tim teknis/ kelompok kerja sesuai dengan kebutuhan untuk tingkat lanjut		
106.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
107.	Surat penetapan program		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
108.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah		
109.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah		
110.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat menengah		
111.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
112.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
113.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah		
114.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah		
115.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat menengah		
116.	Laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut		
117.	Laporan penilaian prestasi untuk tingkat lanjut		
118.	Laporan penetapan pembayaran untuk tingkat lanjut		
119.	Laporan verifikasi dokumen kemajuan pelaksanaan pekerjaan untuk tingkat lanjut		
120.	Laporan penghitungan bobot pekerjaan selesai untuk tingkat lanjut		
121.	Laporan pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan untuk tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	lanjut		
122.	Laporan pemeriksaan rekapitulasi pembayaran dengan rencana pembayaran pada periode yang ditentukan untuk tingkat lanjut		
123.	Laporan inventarisasi jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut		
124.	Laporan pengamanan jaminan kontrak dan sertifikat garansi untuk tingkat lanjut		
125.	Laporan peninjauan ulang jaminan kontrak untuk tingkat lanjut		
126.	Laporan pencairan jaminan kontrak untuk tingkat lanjut		
127.	Laporan pengkajian perbedaan/ perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
128.	Berita acara penyelesaian perbedaan /perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat menengah		
129.	Perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
130.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat menengah		
131.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat menengah		
132.	Laporan identifikasi hal-hal yang dapat mengakibatkan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa sebelum masa kontrak berakhir untuk tingkat menengah		
133.	Berita acara tindak lanjut hasil rekomendasi pemutusan/pelanjutan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		
134.	Surat pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk tingkat menengah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
135.	Berita acara serah terima hasil pekerjaan untuk tingkat menengah		
136.	Laporan penyerahan barang menjadi barang milik negara/daerah untuk tingkat lanjut		
137.	Laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola oleh penanggung jawab anggaran/ instansi pemerintah lain pelaksana swakelola/kelompok masyarakat untuk tingkat lanjut		
138.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah		
139.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat menengah		
140.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
141.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
142.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
143.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
144.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
145.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
146.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
147.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
148.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
149.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
150.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
151.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
152.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
153.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
154.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat menengah		
155.	Laporan penyiapan dokumen aset (SIMAK) hasil pengadaan untuk tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
156.	Laporan inventarisasi pedoman pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan (PPP) untuk tingkat lanjut		
157.	Laporan penyampaian dokumen pedoman operasi standar (SOP) untuk pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan untuk tingkat lanjut		
158.	Laporan penyampaian informasi aset dan pedoman PPP hasil PBJ untuk tingkat lanjut		
159.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat menengah		
160.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat menengah		
161.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
162.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
163.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
164.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
165.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
166.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
167.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
168.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
169.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
170.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
171.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
172.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
173.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
174.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat menengah		
175.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	informasi aset tingkat menengah		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut;
 - 3) Mengkaji kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut;
 - 4) Menyusun laporan hasil survei dan analisis harga pasar untuk tingkat lanjut;
 - 5) Melakukan penyusunan KAK dan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk tingkat lanjut;
 - 6) Memverifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut;
 - 7) Menentukan skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut;
 - 8) Menelaah strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 9) Menyusun dan menetapkan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 10) Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 11) Melakukan evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/ jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut;

- 12) Merencanakan kebutuhan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 13) Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 14) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 15) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 16) Menyusun materi/ substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 17) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 18) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 19) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 20) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 21) Menyusun rencana kerja pengelolaan penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 22) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 23) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 24) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 25) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 26) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut;
- 27) Menyusun HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut;
- 28) Menyusun jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut;
- 29) Melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut;
- 30) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
- 31) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
- 32) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
- 33) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
- 34) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan

- pemilihan penyedia tingkat lanjut;
- 35) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 36) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 37) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 38) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 39) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 40) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 41) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 42) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 43) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 44) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut;
 - 45) Melakukan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 46) Melakukan penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 47) Melakukan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
 - 48) Mengevaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
 - 49) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut;
 - 50) Melakukan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 51) Melaksanakan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 52) Melaksanakan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
 - 53) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
 - 54) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut;
 - 55) Melakukan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut;
 - 56) Melakukan penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut;
 - 57) Mengevaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut;

- 58) Melakukan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut;
- 59) Melakukan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
- 60) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut;
- 61) Merencanakan kebutuhan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 62) Menyusun rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 63) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 64) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 65) Menyusun materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 66) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 67) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 68) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 69) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 70) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 71) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 72) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 73) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 74) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 75) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut;
- 76) Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset;
- 77) Menyusun daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- 78) Merencanakan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 79) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;

- 80) Melaksanakan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 81) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang /jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 82) Menyusun materi/ substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 83) Melaksanakan komunikasi pengadaan barang/ jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 84) Melaksanakan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 85) Membuat laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 86) Merancang tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 87) Menyusun rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 88) Melaksanakan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 89) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 90) Menyusun indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut;
- 91) Melaksanakan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut; dan
- 92) Membuat laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi teknis dan gambar/ kerangka acuan kerja (KAK)	Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dokumen pengadaan dan besaran nominal jaminan penawaran
2.	Situs LPSE Nasional	Pengumuman pelaksanaan pengadaan di website kementerian serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
3.	Dokumen kualifikasi calon penyedia barang/jasa	Penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
4.	Dokumen standar pengadaan	Pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pimpinan Institusi
5.	Dokumen penunjang pengadaan (Akta Pendirian Perusahaan, NPWP, Surat Izin Usaha)	Evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk, penyusunan draft laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA/KPA
6.	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan kegiatan
7.	Rencana dan realisasi pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
8.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya, lemari penyimpanan	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Instrumen
2.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut	Dokumen
3.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut	Berita Acara
4.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat lanjut	Laporan
5.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
6.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut	Laporan
7.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut	Berita Acara
8.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	jasa untuk tingkat lanjut	
9.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Berita acara
10.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Dokumen
11.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut	Berita Acara
12.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
13.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
14.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
15.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
16.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
17.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
18.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
19.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
20.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
21.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
22.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
23.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
24.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tingkat lanjut	
25.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
26.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut	Laporan
27.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut	Laporan
28.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut	Jawaban Sanggahan
29.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut	Berita Acara
30.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
31.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
32.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
33.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
34.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
35.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
36.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
37.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
38.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
39.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
40.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
41.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
42.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
43.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
44.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut	Laporan
45.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
46.	Surat penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Surat Ketetapan
47.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Laporan
48.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Laporan
49.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut	Laporan
50.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
51.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
52.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Laporan
53.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Laporan
54.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut	Laporan
55.	Laporan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut	Laporan
56.	Berita acara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut	Berita Acara
57.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut	Laporan
58.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut	Surat Keterangan
59.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Laporan
60.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut	Laporan
61.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	manajemen kontrak tingkat lanjut	
62.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
63.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
64.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
65.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
66.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
67.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
68.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
69.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
70.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
71.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
72.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
73.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
74.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
75.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut	Laporan
76.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan yang mendukung fungsi aset untuk tingkat lanjut	Laporan
77.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat lanjut	
78.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
79.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
80.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
81.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
82.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
83.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
84.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
85.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
86.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
87.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
88.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
89.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/ penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
90.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
91.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	Laporan
92.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut	

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dokumen yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses pengadaan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan dokumen klasifikasi calon penyedia barang/jasa;
- b. Menggugurkan (eliminasi) calon penyedia barang/jasa yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- c. Menggunakan aplikasi pengadaan LPSE.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Pengadaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan Pelaporan
2.	Unit Layanan Pengadaan	Kemenko Polhukam	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana bidang Manajemen / Administrasi / Ilmu Pemerintahan /

- Teknik Informatika / Manajemen
Teknik Informatika atau bidang lain
yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : Diklat Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
 - 2) Teknis : Pelatihan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, Pelatihan Sengketa dan Permasalahan Hukum Kontrak Pengadaan, Pelatihan Strategi Pengadaan, Pelatihan Evaluasi Dokumen Penawaran, Pelatihan Penyusunan Rancangan Kontrak, Pelatihan Penyusunan Spesifikasi dan HPS
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 5 (tiga) tahun di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibuktikan dengan surat penugasan, memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah tentang pengadaan barang dan jasa
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mencari atau menggali informasi
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet
 - Menyusun laporan
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau

yang dapat diuji.

- i. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 2) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berdiri
 - Berjalan
 - Duduk
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Instrumen pelaksanaan survei harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut		
2.	Data dan informasi harga pasar untuk setiap item untuk tingkat lanjut		
3.	Berita acara kewajaran harga setiap item dari hasil survei untuk tingkat lanjut		
4.	Laporan hasil survei dan analisis harga pasar tingkat lanjut		
5.	KAK dan Rencana Umum Pengadaan barang/jasa untuk		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	tingkat lanjut		
6.	Laporan verifikasi usulan rencana anggaran biaya kegiatan dari unit-unit kerja untuk tingkat lanjut		
7.	Berita acara skala prioritas alokasi anggaran untuk tingkat lanjut		
8.	Laporan penelaahan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
9.	Berita acara penyusunan dan penetapan strategi pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
10.	Bahan evaluasi kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
11.	Berita acara evaluasi terhadap kebijakan/ketentuan/pedoman pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk tingkat lanjut		
12.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
13.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
14.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
15.	Laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
16.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
17.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
18.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
19.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
20.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
21.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
22.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
23.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
24.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
25.	Laporan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
26.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan perencanaan tingkat lanjut		
27.	Laporan penyusunan HPS sesuai spesifikasi dan harga pasar untuk tingkat lanjut		
28.	Jawaban atas sanggahan prakualifikasi/hasil peringkat teknis/hasil pelelangan untuk tingkat lanjut		
29.	Berita acara klarifikasi dan negosiasi untuk tingkat lanjut		
30.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
31.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
32.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
33.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
34.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
35.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
36.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
37.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
38.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
39.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
40.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
41.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
42.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
43.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
44.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan pemilihan penyedia tingkat lanjut		
45.	Laporan verifikasi program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
46.	Surat penetapan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
47.	Laporan monitoring pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut		
48.	Laporan evaluasi pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut		
49.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen mutu untuk tingkat lanjut		
50.	Laporan verifikasi program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
51.	Laporan pelaksanaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
52.	Laporan pelaksanaan monitoring pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut		
53.	Laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program manajemen risiko untuk tingkat lanjut		
54.	Laporan pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program manajemen		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	risiko untuk tingkat lanjut		
55.	Laporan pengkajian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa untuk tingkat lanjut		
56.	Berita acara penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak berdasarkan alternatif yang ditetapkan untuk tingkat lanjut		
57.	Laporan evaluasi kegagalan pelaksanaan teknis kontrak untuk tingkat lanjut		
58.	Surat keterangan penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak untuk tingkat lanjut		
59.	Laporan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut		
60.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola untuk tingkat lanjut		
61.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
62.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
63.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
64.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
65.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
66.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
67.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
68.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
69.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
70.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
71.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
72.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
73.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
74.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
75.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen kontrak tingkat lanjut		
76.	Laporan pengumpulan data dan informasi kebutuhan pengadaan		

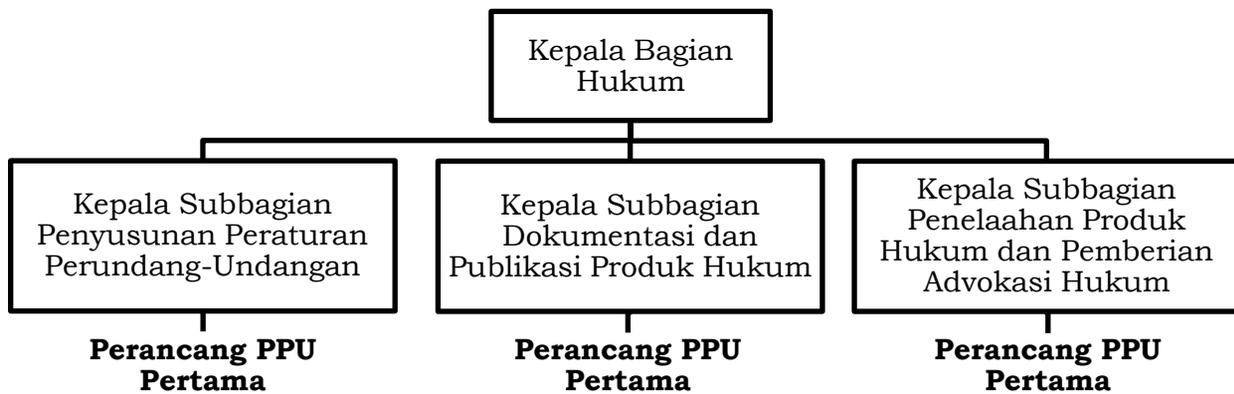
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	yang mendukung fungsi aset untuk tingkat lanjut		
77.	Laporan penyusunan daftar usulan pengadaan barang/jasa untuk aset yang ada dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan (RUP) untuk tingkat lanjut		
78.	Laporan perencanaan kebutuhan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
79.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
80.	Laporan pelaksanaan rencana kerja pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
81.	Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
82.	Laporan penyusunan materi/substansi yang akan dikomunikasikan dan dikoordinasikan dalam rangka pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
83.	Laporan pelaksanaan komunikasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
84.	Laporan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
85.	Laporan hasil kesepakatan untuk tahapan manajemen informasi aset		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	tingkat lanjut		
86.	Laporan perancangan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
87.	Laporan penyusunan rencana kerja pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
88.	Laporan pelaksanaan tata kelola penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
89.	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang/jasa untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
90.	Laporan penyusunan indikator dan instrumen evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
91.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		
92.	Laporan pelaksanaan evaluasi kinerja untuk tahapan manajemen informasi aset tingkat lanjut		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
- Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum
- Subbagian Penelaahan Produk Hukum dan Pemberian Advokasi Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - 3) Mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
 - 4) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;

- 6) Mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- 7) Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- 8) Mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 9) Mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- 10) Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- 11) Menyusun notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan;
- 12) Mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- 13) Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- 14) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri;
- 15) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- 16) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- 17) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- 18) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- 19) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- 20) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 21) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi;
- 22) Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *legal opinion*;
- 23) Mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum; dan
- 24) Menyusun laporan hasil mediasi.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen rencana penyusunan permohonan ijin prakarsa/usul prakarsa dari unit pemrakarsa/unit teknis	Pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis	Pengumpulan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3.	Dokumen rencana penyusunan peraturan perundang-undangan tahunan	Pengumpulan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan
4.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
5.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
6.	Undangan/dokumen rencana rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
7.	Undangan/dokumen rencana rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan	Perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
8.	Undangan/dokumen rencana sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rancangan peraturan perundang-undangan yang akan dibahas dalam sidang dimaksud	Pengumpulan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan	Pengumpulan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan	pembentukan peraturan perundang-undangan
10.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
11.	Bahan rapat pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan	Penyusunan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan
12.	Dokumen rencana kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Pengumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
13.	Dokumen rencana kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan dan hasil pengumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
14.	Dokumen rencana penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri
15.	Dokumen rencana penyusunan perjanjian internasional	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
16.	Dokumen rencana penyusunan persetujuan internasional	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
17.	Dokumen rencana penyusunan <i>memorandum of understanding</i>	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>
18.	Dokumen rencana penyusunan	Pengumpulan data dalam rangka

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	kontrak internasional	penyusunan kontrak internasional
19.	Dokumen rencana penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
20.	Dokumen terkait permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan dokumen terkait permasalahan yang menjadi acuan gugatan dan dokumen gugatan untuk melakukan jawaban atas gugatan pada Pengadilan Tata Usaha Negara	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
21.	Dokumen terkait permasalahan hukum yang akan menjadi acuan untuk somasi	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan somasi
22.	Dokumen permohonan <i>legal opinion</i>	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>
23.	Dokumen terkait permasalahan hukum yang menjadi acuan untuk melakukan mediasi	Pengumpulan data dalam rangka memberikan mediasi langsung
24.	Dokumen terkait permasalahan hukum yang menjadi acuan untuk melakukan mediasi	Penyusunan laporan hasil mediasi

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Undang-Undang Nomor 12	Mengumpulkan data dalam

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan
4.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
5.	Undang-Undang Nomor 12	Merumuskan rancangan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
6.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
7.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
8.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang	Mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
10.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
11.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan	Menyusun notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, perjanjian internasional terkait, KUHPerdara, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	<p>internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i>, kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan</p>
12.	<p>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	<p>Mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan</p>
13.	<p>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik,</p>	<p>Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I</p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Hukum, dan Keamanan	
14.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/ Keputusan /Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri
15.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
16.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional/persetujuan internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
17.	KUHPerduta, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
18.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, KUHPerdata, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
19.	KUHPerdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
20.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan terkait prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, dan Pengadilan Tata Usaha Negara, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
21.	KUHPerduta, peraturan perundang-undangan terkait Hukum Acara Perdata, peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi
22.	Peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>
23.	Peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum
24.	Peraturan perundang-undangan terkait	Menyusun laporan hasil mediasi.

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Hasil pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Hasil pengumpulan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
3.	Hasil pengumpulan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan	Dokumen
4.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
5.	Rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
6.	Hasil pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
7.	Konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
8.	Hasil pengumpulan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Dokumen
9.	Hasil pengumpulan data dalam rangka memberikan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan	
10.	Konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
11.	Hasil notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	Dokumen
12.	Hasil pengumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen
13.	Konsep kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
14.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Dokumen
15.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Dokumen
16.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Dokumen
17.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>	Dokumen
18.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Dokumen
19.	Hasil Pengumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
20.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen
21.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan somasi	Dokumen
22.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>	Dokumen
23.	Hasil pengumpulan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Dokumen
24.	Konsep laporan hasil mediasi	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- h. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- j. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- k. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- l. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- m. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- n. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;

- o. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- p. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- q. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- r. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- s. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- t. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- u. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan somasi;
- v. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka penyusunan *legal opinion*;
- w. Kebenaran dan ketepatan dalam mengumpulkan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum; dan
- x. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan hasil mediasi.

11. Wewenang :

- a. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- c. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan;
- d. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. Menentukan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- f. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- g. Menentukan perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;

- h. Menentukan data yang akan dikumpulkan untuk pembahasan dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan;
- j. Menentukan perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- k. Menentukan hal-hal yang akan disusun dalam penyusunan notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- l. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- m. Menentukan perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- n. Menentukan data yang dikumpulkan dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;
- o. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- p. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- q. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- r. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- s. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- t. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- u. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan somasi;
- v. Menentukan data yang akan dikumpulkan dalam rangka penyusunan *legal opinion*;
- w. Menentukan hal-hal yang akan dibahas dalam mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum; dan
- x. Menentukan hal-hal yang akan disusun dalam laporan hasil mediasi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hukum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pengawas (Eselon IV)	Kemenko Polhukam dan/atau instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diadakan oleh instansi pembina (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan dan memahami teknik *legal drafting*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Hasil pengumpulan data dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	penyusunan peraturan perundang-undangan		
2.	Hasil pengumpulan data dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis		
3.	Hasil pengumpulan data sidang pembahasan dalam rangka penyusunan paling sedikit meliputi: program legislasi nasional/program penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah, program penyusunan Rancangan Peraturan Presiden, program penyusunan Rancangan Peraturan Menteri, program penyusunan Rancangan Peraturan Lembaga, program legislasi daerah/program pembentukan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, penetapan prioritas tahunan		
4.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan		
5.	Rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
6.	Hasil pengumpulan data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan		
7.	Konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
8.	Hasil pengumpulan data yang akan dibahas dalam sidang Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah		
9.	Hasil pengumpulan data dalam rangka memberikan tanggapan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan		
10.	Konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
11.	Hasil notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-		

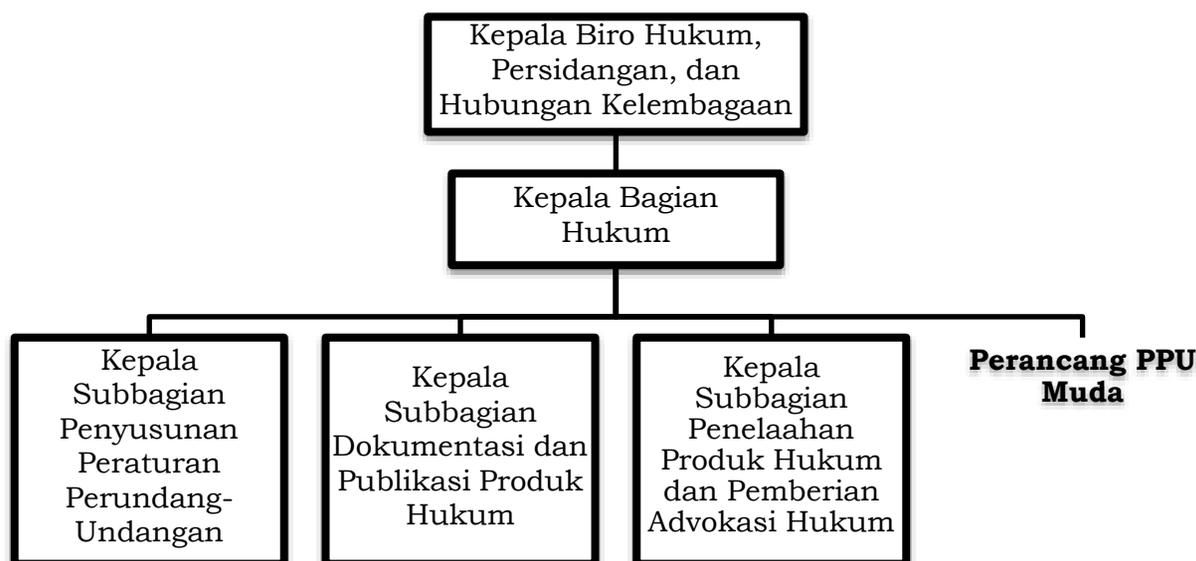
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan		
12.	Hasil pengumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan		
13.	Konsep kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
14.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri		
15.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional		
16.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional		
17.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>		
18.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional		
19.	Hasil Pengumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama		
20.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
21.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan somasi		
22.	Hasil pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>		
23.	Hasil pengumpulan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	permasalahan hukum		
24.	Konsep laporan hasil mediasi		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hukum
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menganalisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - 3) Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - 4) Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
 - 5) Menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan

- perundang-undangan;
- 7) Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - 8) Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 - 9) Menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - 10) Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - 11) Menyusun konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah;
 - 12) Menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah;
 - 13) Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang- Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
 - 14) Menyunting Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah;
 - 15) Menganalisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
 - 16) Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - 17) Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
 - 18) Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
 - 19) Menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
 - 20) Menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - 21) Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - 22) Menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri;
 - 23) Menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
 - 24) Menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan

- internasional;
- 25) Menganalisis data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
 - 26) Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
 - 27) Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
 - 28) Menganalisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang- Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 29) Menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi;
 - 30) Menganalisis data dalam rangka penyusunan *legal opinion*; dan
 - 31) Menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen rencana penyusunan permohonan ijin prakarsa/usul prakarsa dari unit pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	Analisis konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	Analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
3.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis, kumpulan data terkait, dan hasil analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4.	Dokumen rencana penyusunan peraturan perundang-undangan tahunan, usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan, dan materi sidang tim perumus/tim sinkronisasi	Analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
5.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit	Analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
6.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	Perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan
7.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis, hasil kumpulan data terkait, dan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
8.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
9.	Undangan/dokumen rencana rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan, kumpulan data terkait, dan rancangan peraturan perundang-undangan	Analisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
10.	Undangan/dokumen rencana rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan perundang-undangan, dan daftar permasalahan yang akan dibahas dalam rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
11.	Undangan dan bahan-bahan terkait tema acara	Penyusunan konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah
12.	Hasil kumpulan data terkait dan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-	Penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	undangan	inventarisasi masalah
13.	Hasil kumpulan data terkait dan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
14.	Peraturan Perundang-undangan yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang	Penyuntingan naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah
15.	Kumpulan data terkait	Analisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan
16.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
17.	Rumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I
18.	Rancangan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan	Pemberian tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
19.	Hasil notula/risalah rapat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan	Penyusunan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan
20.	Hasil kumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan
21.	Hasil kumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan hasil analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
22.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis /Pedoman Menteri
23.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
24.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional
25.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>	Analisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>
26.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
27.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
28.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung dan gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Analisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
29.	Hasil kumpulan data dalam rangka penyusunan somasi	Analisis data dalam rangka penyusunan somasi
30.	Pengumpulan data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>	Analisis data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>
31.	Hasil kumpulan data dalam rangka memberikan mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Analisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi	Menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
5.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan	Menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
6.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan
7.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
8.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi	Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
9.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan
10.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
11.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i>	Menyusun konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
12.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah
13.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi
14.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan	Menyunting naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
15.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan
16.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
17.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian	Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
18.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan
19.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan
20.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik,	Menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Hukum, dan Keamanan	
21.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
22.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri
23.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional
24.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional/persetujuan internasional terkait, Standar	Menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	
25.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>
26.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, KUHPperdata, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional
27.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
28.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan	Menganalisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	<p>Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan terkait prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, dan Pengadilan Tata Usaha Negara, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	<p>peraturan perundang-undangan di bawah Undang- Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara</p>
29.	<p>KUHPerdata, peraturan perundang-undangan terkait Hukum Acara Perdata, peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	<p>Menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi</p>
30.	<p>Peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p>	<p>Menganalisis data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i></p>

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
31.	Peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Hasil analisis konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Hasil analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
3.	Hasil perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
4.	Hasil analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen
5.	Hasil analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen
6.	Hasil perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan	Dokumen
7.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
8.	Hasil penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
9.	Hasil analisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
10.	Hasil perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
11.	Hasil penyusunan konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah	Dokumen
12.	Hasil penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah	Dokumen
13.	Hasil perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Dokumen
14.	Hasil penyuntingan naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah	Dokumen
15.	Hasil analisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	Dokumen
16.	Hasil perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
17.	Hasil penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I	Dokumen
18.	Hasil pemberian tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan	Dokumen
19.	Hasil penyusunan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan	Dokumen
20.	Hasil analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen
21.	Hasil perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
22.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan Surat	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	
23.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Dokumen
24.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Dokumen
25.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>	Dokumen
26.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Dokumen
27.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
28.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen
29.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan somasi	Dokumen
30.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>	Dokumen
31.	Hasil analisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- g. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- h. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- i. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- j. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- k. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah;
- l. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah;
- m. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan hasil sidang Rancangan Undang- Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
- n. Kebenaran dan ketepatan dalam menyunting naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah;
- o. Kebenaran dan menganalisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- p. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- q. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- r. Kebenaran dan ketepatan dalam memberikan tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- s. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- t. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;

- u. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- v. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;
- w. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- x. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- y. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- z. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- aa. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- bb. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang- Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- cc. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan somasi;
- dd. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis data dalam rangka penyusunan *legal opinion*; dan
- ee. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

11. Wewenang :

- a. Menentukan cara analisis konsep usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Menentukan cara analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- c. Menentukan perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- d. Menentukan cara analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
- e. Menentukan cara analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. Menentukan perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;

- g. Menentukan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- h. Menentukan penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- i. Menentukan cara analisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan;
- j. Menentukan perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- k. Menentukan penyusunan konsep keterangan/penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah;
- l. Menentukan penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah;
- m. Menentukan perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi;
- n. Menentukan penyuntingan Naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah;
- o. Menentukan cara analisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- p. Menentukan perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- q. Menentukan penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I;
- r. Menentukan pemberian tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- s. Menentukan penyusunan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, *memorandum of understanding*, kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan;
- t. Menentukan cara analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan;
- u. Menentukan perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- v. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;

- w. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional;
- x. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional;
- y. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan *memorandum of understanding*;
- z. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional;
- aa. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- bb. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang- Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- cc. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan somasi;
- dd. Menentukan cara analisis data dalam rangka penyusunan *legal opinion*; dan
- ee. Menentukan cara analisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian Hukum	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Administrator (Eselon III)	Kemenko Polhukam dan/atau instansi lain terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diadakan oleh instansi pembina (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan dan memahami teknik *legal drafting*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- i. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional,

simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

- 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan – mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Hasil analisis konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan		
2.	Hasil analisis usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis		
3.	Hasil perumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis		
4.	Hasil analisis hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim sinkronisasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
5.	Hasil analisis data kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan		
6.	Hasil perumusan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan rancangan peraturan		
7.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
8.	Hasil penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
9.	Hasil analisis data dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan		
10.	Hasil perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
11.	Hasil penyusunan konsep keterangan/ penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah		
12.	Hasil penyusunan konsep daftar inventarisasi masalah atau menyusun jawaban atas daftar inventarisasi masalah		
13.	Hasil perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi		
14.	Hasil penyuntingan naskah peraturan perundang-undangan yang akan diundangkan dalam Lembaran Negara, Tambahan Lembaran Negara, Berita Negara, Tambahan Berita Negara, Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, Berita Daerah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
15.	Hasil analisis data dalam rangka memberikan tanggapan, notula/risalah rapat, laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan		
16.	Hasil perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
17.	Hasil penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan I		
18.	Hasil pemberian tanggapan dalam penyusunan perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, atau kontrak nasional/perjanjian kerja sama, pengujian peraturan perundang-undangan		
19.	Hasil penyusunan laporan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan, perjanjian internasional, persetujuan internasional, <i>memorandum of understanding</i> , kontrak internasional, kontrak nasional/perjanjian kerja sama, atau pengujian peraturan perundang-undangan		
20.	Hasil analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan		
21.	Hasil perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
22.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/Pedoman Menteri		
23.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
24.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional		
25.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>		
26.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional		
27.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama		
28.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
29.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan somasi		
30.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>		
31.	Hasil analisis konsep mediasi langsung bagi pihak yang memerlukan terkait dengan permasalahan hukum		
32.	Dokumen		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
 - 4) Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja;
 - 5) Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 - 6) Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
 - 7) Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
 - 8) Menelaah konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah;
 - 9) Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang- Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja;

- 10) Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- 11) Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- 12) Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- 13) Merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;
- 14) Menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri;
- 15) Merumuskan perjanjian internasional;
- 16) Menyempurnakan perjanjian internasional;
- 17) Merumuskan persetujuan internasional;
- 18) Menyempurnakan persetujuan internasional;
- 19) Merumuskan *memorandum of understanding*;
- 20) Menyempurnakan *memorandum of understanding*;
- 21) Merumuskan kontrak internasional;
- 22) Menyempurnakan kontrak internasional;
- 23) Merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- 24) Menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- 25) Merumuskan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 26) Menyempurnakan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 27) Merumuskan somasi;
- 28) Merumuskan *legal opinion*.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen rencana penyusunan permohonan ijin prakarsa/usul prakarsa dari unit pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	Perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
2.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan kumpulan data terkait	Penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis, kumpulan data terkait, dan hasil analisis dan rumusan usul penyusunan peraturan perundang-undangan	Penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4.	Dokumen rencana penyusunan peraturan perundang-undangan tahunan, usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan, materi sidang	Analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja
5.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis, hasil kumpulan data terkait, dan kerangka dasar rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
6.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
7.	Undangan/dokumen rencana rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan, rancangan peraturan perundang-undangan, dan daftar permasalahan yang akan dibahas dalam rapat pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
8.	Penyusunan konsep keterangan/ penjelasan, jawaban dan/atau sambutan singkat Pemerintah	Penelaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/ penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah
9.	Hasil perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/ Rancangan Peraturan Daerah pada tingkat tim perumus/tim sinkronisasi	Perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/ Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Dokumen rencana penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dari unit pemrakarsa/unit teknis dan rancangan peraturan perundang-undangan	Perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
11.	Hasil perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
12.	Hasil kumpulan data dalam rangka kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II dan hasil analisis data dalam rangka melakukan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
13.	Hasil analisis dalam rangka penyusunan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri
14.	Hasil perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri
15.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan perjanjian internasional	Perumusan perjanjian internasional
16.	Hasil perumusan perjanjian internasional	Penyempurnaan perjanjian internasional
17.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan persetujuan internasional	Perumusan persetujuan internasional
18.	Hasil perumusan persetujuan internasional	Penyempurnaan persetujuan internasional
19.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>memorandum of understanding</i>	Perumusan <i>memorandum of understanding</i>
20.	Hasil perumusan <i>memorandum of understanding</i>	Penyempurnaan <i>memorandum of understanding</i>
21.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak internasional	Perumusan kontrak internasional

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
22.	Hasil perumusan kontrak internasional	Penyempurnaan kontrak internasional
23.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24.	Hasil penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
25.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Perumusan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
26.	Hasil perumusan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Penyempurnaan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
27.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan somasi	Perumusan somasi
28.	Hasil analisis data dalam rangka penyusunan <i>legal opinion</i>	Perumusan <i>legal opinion</i> .

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi	Merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan

	dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis
4.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja
5.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur	Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III

	(SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
6.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
7.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pementapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
8.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menelaah konsep dalam rangka menyusun keterangan/ penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah

9.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/ Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja
10.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III
11.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II
12.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya,	Merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III

	Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
13.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri
14.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri
15.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Merumuskan perjanjian internasional

16.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Menyempurnakan perjanjian internasional
17.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional/persetujuan internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Merumuskan persetujuan internasional
18.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, Perjanjian internasional/persetujuan internasional terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, Website Kementerian Luar Negeri yang memuat <i>Treaty</i> dan Perjanjian Internasional	Menyempurnakan persetujuan internasional
19.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan <i>memorandum of understanding</i>
20.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i>	Menyempurnakan <i>memorandum of understanding</i>

	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
21.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, KUHPperdata, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan kontrak internasional
22.	Peraturan perundang-undangan terkait perjanjian internasional, KUHPperdata, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan kontrak internasional
23.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama
24.	KUHPperdata, peraturan perundang-undangan terkait, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan	Menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerja sama

	Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
25.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan terkait prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, dan Pengadilan Tata Usaha Negara, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
26.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya, peraturan perundang-undangan terkait prosedur beracara di Mahkamah Konstitusi, Mahkamah Agung, dan Pengadilan Tata Usaha Negara, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Menyempurnakan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara
27.	KUHPerdata, peraturan perundang-undangan terkait Hukum Acara Perdata, peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP),	Merumuskan somasi

	Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	
28.	Peraturan perundang-undangan terkait permasalahan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Organisasi dan Tata Kerja (OTK), Informasi Jabatan, <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional, dan <i>Website</i> Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Merumuskan <i>legal opinion</i> .

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Hasil perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
2.	Hasil penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan	Dokumen
3.	Hasil penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis	Dokumen
4.	Hasil analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja	Dokumen
5.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Dokumen
6.	Hasil penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
7.	Hasil perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Dokumen
8.	Hasil penelaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah	Dokumen
9.	Hasil perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
10.	Hasil perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Dokumen
11.	Hasil penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II	Dokumen
12.	Hasil perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III	Dokumen
13.	Hasil perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri	Dokumen
14.	Hasil penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/pedoman Menteri	Dokumen
15.	Hasil perumusan perjanjian internasional	Dokumen
16.	Hasil penyempurnaan perjanjian internasional	Dokumen
17.	Hasil perumusan persetujuan internasional	Dokumen
18.	Hasil penyempurnaan persetujuan internasional	Dokumen
19.	Hasil perumusan <i>memorandum of understanding</i>	Dokumen
20.	Hasil penyempurnaan <i>memorandum of understanding</i>	Dokumen
21.	Hasil perumusan kontrak internasional	Dokumen
22.	Hasil penyempurnaan kontrak internasional	Dokumen
23.	Hasil perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
24.	Hasil penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama	Dokumen
25.	Hasil perumusan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen
26.	Hasil penyempurnaan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara	Dokumen
27.	Hasil perumusan somasi	Dokumen
28.	Hasil perumusan <i>legal opinion</i> .	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- d. Kebenaran dan ketepatan dalam menganalisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja;
- e. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- f. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- g. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- h. Kebenaran dan ketepatan dalam menelaah konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah;
- i. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan hasil sidang Rancangan Undang- Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja;
- j. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- k. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- l. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- m. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri;
- n. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri;
- o. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan perjanjian internasional;
- p. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan perjanjian internasional;
- q. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan persetujuan internasional;
- r. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan persetujuan internasional;
- s. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan *memorandum of understanding*;
- t. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan *memorandum of understanding*;
- u. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kontrak internasional;
- v. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan kontrak internasional;

- w. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- x. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- y. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- z. Kebenaran dan ketepatan dalam menyempurnakan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- aa. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan somasi;
- bb. Kebenaran dan ketepatan dalam merumuskan *legal opinion*.

11. Wewenang :

- a. Menentukan cara perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. Menentukan cara penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan;
- c. Menentukan cara penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis;
- d. Menentukan cara analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja;
- e. Menentukan cara perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- f. Menentukan cara penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- g. Menentukan cara perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- h. Menentukan cara penelaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah;
- i. Menentukan cara perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja;
- j. Menentukan cara perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;
- k. Menentukan cara penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II;
- l. Menentukan cara perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III;

- m. Menentukan cara perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri;
- n. Menentukan cara perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi/Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri;
- o. Menentukan cara perumusan perjanjian internasional;
- p. Menentukan cara penyempurnaan perjanjian internasional;
- q. Menentukan cara perumusan persetujuan internasional;
- r. Menentukan cara penyempurnaan persetujuan internasional;
- s. Menentukan cara perumusan *memorandum of understanding*;
- t. Menentukan cara penyempurnaan *memorandum of understanding*;
- u. Menentukan cara perumusan kontrak internasional;
- v. Menentukan cara penyempurnaan kontrak internasional;
- w. Menentukan cara perumusan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- x. Menentukan cara penyempurnaan kontrak nasional/perjanjian kerja sama;
- y. Menentukan cara perumusan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- z. Menentukan cara penyempurnaan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- aa. Menentukan cara perumusan somasi;
- bb. Menentukan cara perumusan *legal opinion*.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sesmenko Polhukam	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon III)	Kemenko Polhukam dan/atau instansi lain terkait	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup

No.	Aspek	Keterangan
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV di bidang Ilmu Hukum
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diadakan oleh instansi pembina (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan/atau kebijakan Pemerintah di bidang politik, hukum, dan keamanan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami teknik perancangan peraturan perundang-undangan dan memahami teknik *legal drafting*, menulis laporan, dan mengoperasikan komputer termasuk internet
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) R : 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.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) I : Investigatif
Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - 3) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Hasil perumusan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan		
2.	Hasil penyempurnaan konsep awal usul prakarsa dalam rangka menyiapkan konsep usul prakarsa penyusunan peraturan perundang-undangan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
3.	Hasil penyempurnaan naskah hasil telaahan usul penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menelaah usul penyusunan peraturan perundang-undangan dari unit teknis		
4.	Hasil analisis hasil sidang pembahasan tingkat panitia kerja		
5.	Hasil perumusan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III		
6.	Hasil penyempurnaan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
7.	Hasil perumusan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III		
8.	Hasil penelaahan konsep dalam rangka menyusun keterangan/penjelasan, pandangan fraksi, jawaban dan/atau, sambutan singkat Pemerintah		
9.	Hasil perumusan hasil sidang Rancangan Undang-Undang/ Rancangan Peraturan Daerah tingkat panitia kerja		
10.	Hasil perumusan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III		
11.	Hasil penyempurnaan tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan II		
12.	Hasil perumusan kajian atau evaluasi peraturan perundang-undangan tingkat kesulitan III		
13.	Hasil perumusan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi /Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri		
14.	Hasil penyempurnaan Surat Edaran, Instruksi/Keputusan Presiden, Instruksi /Keputusan/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis/ pedoman Menteri		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
15.	Hasil perumusan perjanjian internasional		
16.	Hasil penyempurnaan perjanjian internasional		
17.	Hasil perumusan persetujuan internasional		
18.	Hasil penyempurnaan persetujuan internasional		
19.	Hasil perumusan <i>memorandum of understanding</i>		
20.	Hasil penyempurnaan <i>memorandum of understanding</i>		
21.	Hasil perumusan kontrak internasional		
22.	Hasil penyempurnaan kontrak internasional		
23.	Hasil perumusan kontrak nasional/ perjanjian kerja sama		
24.	Hasil penyempurnaan kontrak nasional /perjanjian kerja sama		
25.	Hasil perumusan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
26.	Hasil penyempurnaan keterangan dan kesimpulan jawaban termohon atas permohonan Uji Materiil peraturan perundang-undangan di bawah Undang-Undang terhadap Undang-Undang di Mahkamah Agung serta gugatan dan jawaban gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara		
27.	Hasil perumusan somasi		
28.	Hasil perumusan <i>legal opinion</i> .		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Mahir
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga;
 - 2) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok;
 - 3) Melaksanakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;
 - 4) Melakukan *restrain/fiksasi* pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;
 - 5) Memberikan *oksigenasi kompleks*;
 - 6) Memberikan nutrisi *enteral*;
 - 7) Memberikan nutrisi *parenteral*;
 - 8) Melakukan tindakan manajemen mual muntah;
 - 9) Melakukan *bladder training*;
 - 10) Melakukan *bladder re-training*;
 - 11) Melakukan *massage* pada kulit tertekan;
 - 12) Memfasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan;
 - 13) Melakukan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan;
 - 14) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*);
 - 15) Memfasilitasi kebutuhan spiritual klien menjelang ajal;
 - 16) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;

- 17) Melakukan perawatan luka;
- 18) Mendampingi pasien untuk tindakan *bone marrow puncture (BMP)* dan *lumbar puncture (LP)*;
- 19) Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal;
- 20) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap pre-operasi;
- 21) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap post-operasi;
- 22) Melakukan *range of motion (ROM)* pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;
- 23) Melatih mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu;
- 24) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal;
- 25) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka, dan kematian;
- 26) Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan;
- 27) Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan;
- 28) Menyusun rencana kegiatan individu perawat;
- 29) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- 30) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- 31) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;
- 32) Melakukan supervisi lapangan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien, instruksi perawatan pasien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis, peraturan perundangan bidang keperawatan	Melaksanakan pelayanan keperawatan
2.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet, ATK, alat komunikasi	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Penyusunan laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga	Laporan
2.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok	Laporan
3.	Tindakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Pertindakan
4.	Tindakan <i>restrain/fiksasi</i> pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Pertindakan
5.	Tindakan <i>oksigenasi kompleks</i>	Pertindakan
6.	Tindakan nutrisi <i>enteral</i>	Pertindakan
7.	Tindakan nutrisi <i>parenteral</i>	Pertindakan
8.	Tindakan manajemen mual muntah	Pertindakan
9.	Tindakan <i>bladder training</i>	Pertindakan
10.	Tindakan <i>bladder re-training</i>	Pertindakan
11.	Tindakan <i>massage</i> pada kulit tertekan	Pertindakan
12.	Fasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan	Pertindakan
13.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan
14.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Pertindakan
15.	Fasilitasi kebutuhan spiritual klien menjelang ajal	Pertindakan
16.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan
17.	Tindakan perawatan luka	Pertindakan
18.	Tindakan pendampingan pasien untuk tindakan <i>bone marrow punction (BMP)</i> dan <i>lumbal punction (LP)</i>	Pertindakan
19.	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal	Pertindakan
20.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap pre-operasi	Pertindakan
21.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap post-operasi	Pertindakan
22.	Tindakan <i>range of motion (ROM)</i> pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Pertindakan
23.	Tindakan pelatihan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu	Pertindakan
24.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan

No.	Hasil Kerja	Satuan
25.	Tindakan dukungan dalam proses kehilangan, berduka, dan kematian	Pertindakan
26.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan	Per pasien
27.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	Per pasien
28.	Rencana kegiatan individu perawat	Dokumen
29.	Bantuan/partisipasi kesehatan	Kali
30.	Tugas lapangan di bidang kesehatan	Kali
31.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Kali
32.	Supervisi lapangan	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien;
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja;
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima;
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Dokter	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/alat habis pakai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana/Diploma IV Keperawatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keperawatan, Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen pelayanan keperawatan/ rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
 Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
 manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
 - Berjalan
 - Memegang
 - Bekerja dengan jari
 - Meraba
 - Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 2) Orang : O7 = Melayani orang
 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

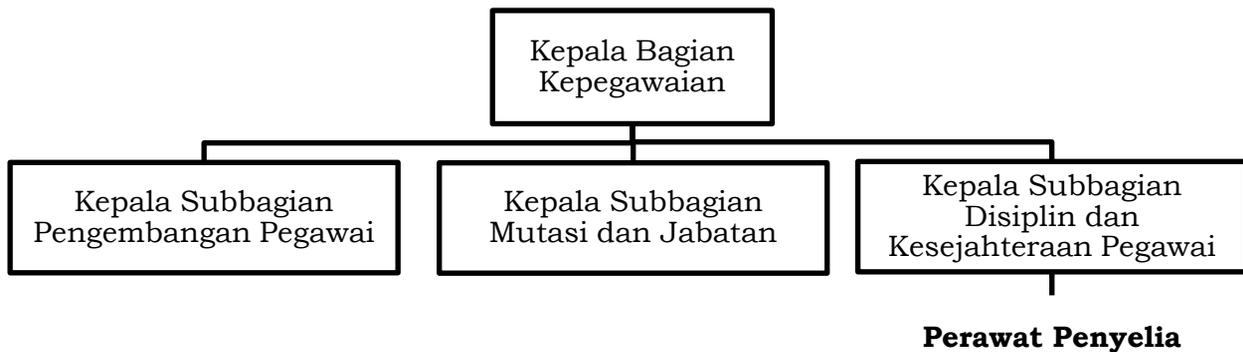
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga		
2.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok		
3.	Tindakan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif		
4.	Tindakan <i>restrain/fiksasi</i> pada pasien pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif		
5.	Tindakan <i>oksigenasi kompleks</i>		
6.	Tindakan nutrisi <i>enteral</i>		
7.	Tindakan nutrisi <i>parenteral</i>		
8.	Tindakan manajemen mual muntah		
9.	Tindakan <i>bladder training</i>		
10.	Tindakan <i>bladder re-training</i>		
11.	Tindakan <i>massage</i> pada kulit tertekan		
12.	Fasilitasi keluarga untuk mengekspresikan perasaan		
13.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)		
15.	Fasilitasi kebutuhan spiritual klien menjelang ajal		
16.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		
17.	Tindakan perawatan luka		
18.	Tindakan pendampingan pasien untuk tindakan <i>bone marrow punction (BMP)</i> dan <i>lumbal punction (LP)</i>		
19.	Tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/ bencana/kritikal		
20.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap pre-operasi		
21.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pas tahap post-operasi		
22.	Tindakan <i>range of motion (ROM)</i> pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu		
23.	Tindakan pelatihan mobilisasi pada pasien dengan berbagai kondisi dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada individu		
24.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		
25.	Tindakan dukungan dalam proses kehilangan, berduka, dan kematian		
26.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian keperawatan		
27.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan		
28.	Rencana kegiatan individu perawat		
29.	Bantuan/partisipasi kesehatan		
30.	Tugas lapangan di bidang kesehatan		
31.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu		
32.	Supervisi lapangan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 2) Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 3) Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan;
 - 4) Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu;
 - 5) Memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi;
 - 6) Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan;
 - 7) Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan *neurologis*;
 - 8) Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 9) Melakukan isolasi pasien *imunosupresi*;
 - 10) Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana;
 - 11) Melakukan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan;
 - 12) Melakukan Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) stimulasi persepsi;

- 13) Melakukan TAK stimulasi sensorik;
- 14) Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi;
- 15) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*);
- 16) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;
- 17) Melakukan manajemen nyeri pada setiap kondisi;
- 18) Melakukan intervensi krisis;
- 19) Melakukan perawatan CVC dan *port a cath*;
- 20) Melakukan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pare, intra, post);
- 21) Melakukan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi);
- 22) Menyiapkan pasien untuk tindakan *brachioterapi*;
- 23) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi;
- 24) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi;
- 25) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal;
- 26) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka, dan kematian;
- 27) Memberikan perawatan pada pasien terminal;
- 28) Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan;
- 29) Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan;
- 30) Menyusun rencana kegiatan individu perawat;
- 31) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- 32) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- 33) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;
- 34) Melakukan supervisi lapangan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien, instruksi perawatan pasien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis, peraturan perundangan bidang keperawatan	Melaksanakan pelayanan keperawatan
2.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet, ATK, alat komunikasi	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Penyusunan laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Hasil identifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
2.	Hasil pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
3.	Tindakan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan	Pertindakan
4.	Tindakan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu	Pertindakan
5.	Tindakan pemasangan alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi	Pertindakan
6.	Tindakan pengaturan posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan	Pertindakan
7.	Tindakan pengaturan posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan <i>neurologis</i>	Pertindakan
8.	Fasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan	Pertindakan
9.	Tindakan isolasi pasien <i>imunopresi</i>	Pertindakan
10.	Tindakan pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana	Pertindakan
11.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan
12.	Tindakan Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) stimulasi persepsi	Pertindakan
13.	Tindakan TAK stimulasi sensorik	Pertindakan
14.	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi	Pertindakan
15.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Pertindakan
16.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan
17.	Tindakan manajemen nyeri pada setiap kondisi	Pertindakan
18.	Tindakan intervensi krisis	Pertindakan
19.	Tindakan perawatan CVC dan <i>port a cath</i>	Pertindakan
20.	Tindakan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pare, intra, post)	Pertindakan
21.	Tindakan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi)	Pertindakan
22.	Tindakan penyiapan pasien untuk tindakan <i>brachioterapi</i>	Pertindakan
23.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi	Pertindakan

No.	Hasil Kerja	Satuan
24.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi	Pertindakan
25.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan
26.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka, dan kematian	Pertindakan
27.	Tindakan perawatan pada pasien terminal	Per pasien
28.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan	Per pasien
29.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	Per pasien
30.	Rencana kegiatan individu perawat	Dokumen
31.	Bantuan/partisipasi kesehatan	Kali
32.	Tugas lapangan di bidang kesehatan	Kali
33.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Kali
34.	Supervisi lapangan	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien;
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja;
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima;
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Dokter	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/ alat habis pakai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana/Diploma IV Keperawatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keperawatan, Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen pelayanan keperawatan/
rumah sakit, farmakologi paramedik,
universal precaution, ilmu gizi dalam
lingkup keperawatan, penggolongan
obat, aspek anatomi fisiologi dan
biokimia, kontinum sehat sakit,
kebutuhan dasar manusia dan
keluarga
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan
internet, menguasai peralatan dan
perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan
verbal atau dalam tabel.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh
keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan
peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau
yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan
orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan
instruksi.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat,
kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan
kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan
atau sebagian aspek pekerjaan.

- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Hasil identifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif		
2.	Hasil pelaksanaan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif		
3.	Tindakan membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan		
4.	Tindakan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu		
5.	Tindakan pemasangan alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi		

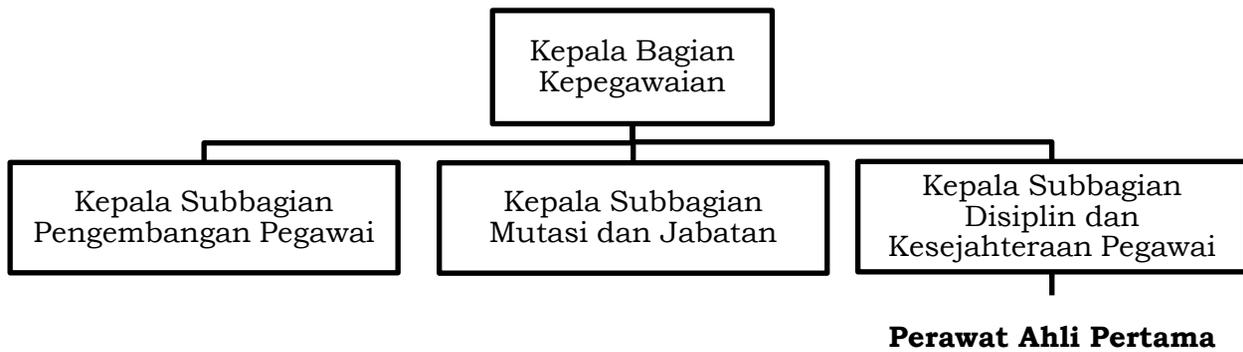
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Tindakan pengaturan posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan		
7.	Tindakan pengaturan posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan <i>neurologis</i>		
8.	Fasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan		
9.	Tindakan isolasi pasien <i>imunosupresi</i>		
10.	Tindakan pemberian pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana		
11.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		
12.	Tindakan Terapi Aktivitas Kelompok (TAK) stimulasi persepsi		
13.	Tindakan TAK stimulasi sensorik		
14.	Tindakan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi		
15.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)		
16.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		
17.	Tindakan manajemen nyeri pada setiap kondisi		
18.	Tindakan intervensi krisis		
19.	Tindakan perawatan CVC dan <i>port a cath</i>		
20.	Tindakan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pare, intra, post)		
21.	Tindakan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi)		
22.	Tindakan penyiapan pasien untuk tindakan <i>brachioterapi</i>		
23.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi		
24.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi		
25.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		
26.	Tindakan pemberian dukungan dalam		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	proses kehilangan, berduka, dan kematian		
27.	Tindakan perawatan pada pasien terminal		
28.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan		
29.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan		
30.	Rencana kegiatan individu perawat		
31.	Bantuan/partisipasi kesehatan		
32.	Tugas lapangan di bidang kesehatan		
33.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu		
34.	Supervisi lapangan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Ahli Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat;
 - 2) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;
 - 3) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;
 - 4) Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;
 - 5) Merumuskan diagnosa keperawatan pada individu;
 - 6) Membuat prioritas diagnosa keperawatan;
 - 7) Merumuskan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 8) Merumuskan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 9) Menetapkan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 10) Menetapkan tindakan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 11) Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 12) Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 13) Melaksanakan *case finding*/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif;

- 14) Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu;
- 15) Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;
- 16) Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya;
- 17) Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;
- 18) Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;
- 19) Melakukan peningkatan/ penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif;
- 20) Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;
- 21) Melakukan manajemen *inkontinen urine* dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi;
- 22) Melakukan manajemen *inkontinen faecal* dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi;
- 23) Melakukan upaya membuat pasien tidur;
- 24) Melakukan relaksasi psikologis;
- 25) Melakukan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko *trauma/injury*;
- 26) Melakukan manajemen *febrile neutropeni*;
- 27) Melakukan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 28) Memfasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dalam rangka tindakan keperawatan yang berkaitan dengan ibadah;
- 29) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*);
- 30) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;
- 31) Mengambil sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP dalam rangka tindakan keperawatan spesifik terkait kasus dan kondisi pasien;
- 32) Merawat pasien dengan WSD;
- 33) Memantau pemberian elektrolit konsentrasi tinggi;
- 34) Melakukan resusitasi bayi baru lahir;
- 35) Melakukan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post);
- 36) Melakukan perawatan luka kanker;
- 37) Melakukan penatalaksanaan ekstrasvasasi;
- 38) Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu;
- 39) Melakukan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga;
- 40) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal;
- 41) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian;
- 42) Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala;
- 43) Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu;
- 44) Memodifikasi rencana asuhan keperawatan;
- 45) Melakukan dokumentasi perencanaan keperawatan;
- 46) Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan;

- 47) Melakukan dokumentasi evaluasi keperawatan;
- 48) Menyusun rencana kegiatan individu perawat;
- 49) Melakukan *preceptorship* dan *mentorship*;
- 50) Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer;
- 51) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- 52) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- 53) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;
- 54) Melakukan supervisi lapangan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien, instruksi perawatan pasien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis, peraturan perundangan bidang keperawatan	Melaksanakan pelayanan keperawatan
2.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet, ATK, alat komunikasi	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Penyusunan laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat	Laporan
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan
3.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan
4.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan
5.	Laporan perumusan diagnosa keperawatan pada individu	Laporan
6.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan	Laporan
7.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
8.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	Laporan
9.	Laporan penetapan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	Laporan
10.	Laporan penetapan tindakan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	Laporan
11.	Tindakan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
12.	Fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
13.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
14.	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu	Pertindakan
15.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Pertindakan
16.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya	Pertindakan
17.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan
18.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan
19.	Tindakan peningkatan/ penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
20.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan
21.	Tindakan manajemen <i>inkontinen urine</i> dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi	Pertindakan
22.	Tindakan manajemen <i>inkontinen faecal</i> dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi	Pertindakan
23.	Tindakan upaya membuat pasien tidur	Pertindakan
24.	Tindakan relaksasi psikologis	Pertindakan
25.	Tindakan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko <i>trauma/injury</i>	Pertindakan
26.	Tindakan manajemen <i>febrile neutropeni</i>	Pertindakan
27.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan
28.	Fasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dalam rangka tindakan keperawatan yang berkaitan dengan ibadah	Pertindakan
29.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Pertindakan

No.	Hasil Kerja	Satuan
30.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan
31.	Tindakan pengambilan sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP dalam rangka tindakan keperawatan spesifik terkait kasus dan kondisi pasien	Pertindakan
32.	Tindakan perawatan pasien dengan WSD	Pertindakan
33.	Tindakan pemantauan pemberian elektrolit konsentrasi tinggi	Pertindakan
34.	Tindakan resusitasi bayi baru lahir	Pertindakan
35.	Tindakan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)	Pertindakan
36.	Tindakan perawatan luka kanker	Pertindakan
37.	Tindakan penatalaksanaan ekstrasvasasi	Pertindakan
38.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu	Pertindakan
39.	Tindakan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga	Pertindakan
40.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan
41.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan
42.	Tindakan penatalaksanaan manajemen gejala	Pertindakan
43.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada individu	Laporan
44.	Rencana asuhan keperawatan	Rencana
45.	Dokumentasi perencanaan keperawatan	Per pasien
46.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan	Per pasien
47.	Dokumentasi evaluasi keperawatan	Per pasien
48.	Rencana kegiatan individu perawat	Dokumen
49.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>	Laporan
50.	Laporan pelaksanaan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer	Dokumen
51.	Bantuan/partisipasi kesehatan	Kali
52.	Tugas lapangan di bidang kesehatan	Kali
53.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Kali
54.	Supervisi lapangan	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien;
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja;
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima;
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kasubbag Disiplin dan Kesejahteraan	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Dokter	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/alat habis pakai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana/Diploma IV Keperawatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keperawatan, Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen pelayanan keperawatan/ rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat		
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu		
3.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga		
4.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut		
5.	Laporan perumusan diagnosa keperawatan pada individu		
6.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan		
7.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
8.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
9.	Laporan penetapan tindakan keperawatan pada individu dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
10.	Laporan penetapan tindakan keperawatan pada keluarga dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
11.	Tindakan stimulasi tumbuh kembang pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif		
12.	Fasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif		
13.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan		

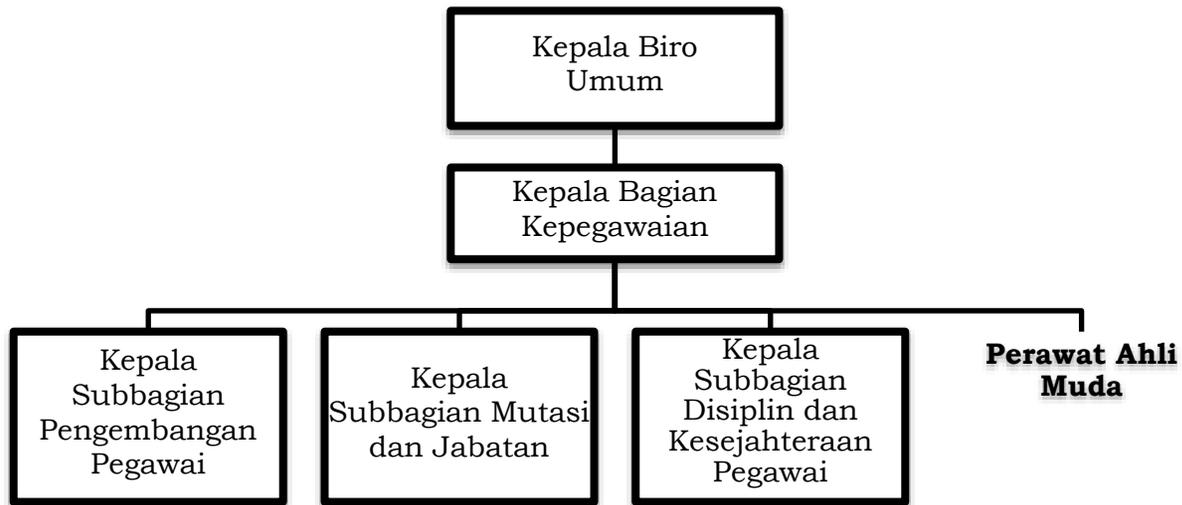
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	upaya promotif		
14.	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu		
15.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien		
16.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya		
17.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular		
18.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok		
19.	Tindakan peningkatan/ penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif		
20.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat		
21.	Tindakan manajemen <i>inkontinen urine</i> dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi		
22.	Tindakan manajemen <i>inkontinen faecal</i> dalam rangka pemenuhan kebutuhan eliminasi		
23.	Tindakan upaya membuat pasien tidur		
24.	Tindakan relaksasi psikologis		
25.	Tindakan tatakelola keperawatan perlindungan terhadap pasien dengan risiko <i>trauma/injury</i>		
26.	Tindakan manajemen <i>febrile neutropeni</i>		
27.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		
28.	Fasilitasi pasien dalam pemenuhan kebutuhan spiritual dalam rangka tindakan keperawatan yang berkaitan dengan ibadah		
29.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)		
30.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		
31.	Tindakan pengambilan sampel darah melalui arteri, pulmonari arteri, CVP		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dalam rangka tindakan keperawatan spesifik terkait kasus dan kondisi pasien		
32.	Tindakan perawatan pasien dengan WSD		
33.	Tindakan pemantauan pemberian elektrolit konsentrasi tinggi		
34.	Tindakan resusitasi bayi baru lahir		
35.	Tindakan tatakelola keperawatan pada pasien dengan kemoterapi (pre, intra, post)		
36.	Tindakan perawatan luka kanker		
37.	Tindakan penatalaksanaan ekstrasvasasi		
38.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu		
39.	Tindakan perawatan lanjutan pasca hospitalisasi/bencana dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif pada keluarga		
40.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		
41.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian		
42.	Tindakan penatalaksanaan manajemen gejala		
43.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada individu		
44.	Rencana asuhan keperawatan		
45.	Dokumentasi perencanaan keperawatan		
46.	Dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan		
47.	Dokumentasi evaluasi keperawatan		
48.	Rencana kegiatan individu perawat		
49.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>		
50.	Laporan pelaksanaan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer		
51.	Bantuan/partisipasi kesehatan		
52.	Tugas lapangan di bidang kesehatan		
53.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu		
54.	Supervisi lapangan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;
 - 2) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;
 - 3) Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;
 - 4) Merumuskan diagnosis keperawatan pada keluarga;
 - 5) Membuat prioritas diagnosa keperawatan;
 - 6) Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga disetiap kondisi;
 - 7) Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;
 - 8) Melaksanakan *case finding*/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif;
 - 9) Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan;
 - 10) Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;
 - 11) Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya;
 - 12) Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;

- 13) Melaksanakan *skrining* dalam rangka melakukan upaya preventif pada kelompok;
- 14) Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;
- 15) Melakukan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan;
- 16) Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat;
- 17) Melakukan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan;
- 18) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*);
- 19) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;
- 20) Memberikan terapi modalitas;
- 21) Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasif;
- 22) Melakukan pemantauan ECG dan interprestasinya;
- 23) Melakukan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa;
- 24) Melakukan perawatan bayi asfiksia/BBLR/ kelainan kongenital/keadaan khusus;
- 25) Mempersiapkan tindakan *embriotransfer/ovum pick up*;
- 26) Melakukan tindak *self help group* pada pasien gangguan jiwa;
- 27) Melakukan terapi kognitif;
- 28) Melakukan terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa;
- 29) Melakukan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan;
- 30) Melakukan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita;
- 31) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi;
- 32) Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi (bedah jantung, bedah syaraf, dll) pada tahap intra operasi;
- 33) Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif;
- 34) Melatih interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif;
- 35) Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga pada keluarga dalam rangka upaya rehabilitatif;
- 36) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal;
- 37) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian;
- 38) Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga;
- 39) Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok;
- 40) Melakukan ringkasan pasien pindah;
- 41) Melakukan perencanaan pasien pulang (*discharge planning*);
- 42) Melakukan rujukan keperawatan;
- 43) Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan;
- 44) Melaksanakan studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan

- keperawatan;
- 45) Melaksanakan survei pelayanan dan asuhan keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - 46) Menyusun rencana kegiatan individu perawat;
 - 47) Melakukan orientasi perawat dan mahasiswa keperawatan;
 - 48) Melakukan pemberian penugasan perawat;
 - 49) Melakukan *preceptorship* dan *mentorship*;
 - 50) Melakukan supervisi klinik dan manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - 51) Melakukan koordinasi teknis pelayanan keperawatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - 52) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
 - 53) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
 - 54) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu; dan
 - 55) Melakukan supervisi lapangan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien, instruksi perawatan pasien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis, peraturan perundangan bidang keperawatan	Melaksanakan pelayanan keperawatan
2.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet, ATK, alat komunikasi	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Penyusunan laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan
3.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
4.	Laporan perumusan diagnosis keperawatan pada keluarga	Laporan
5.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan	Laporan
6.	Tindakan penyuluhan kesehatan pada keluarga disetiap kondisi	Pertindakan
7.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan
8.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif	Pertindakan
9.	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan	Pertindakan
10.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien	Pertindakan
11.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya	Pertindakan
12.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan
13.	Tindakan <i>skrining</i> dalam rangka melakukan upaya preventif pada kelompok	Pertindakan
14.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan
15.	Tindakan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan	Pertindakan
16.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat	Pertindakan
17.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan
18.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Pertindakan
19.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman	Pertindakan
20.	Tindakan pemberian terapi modalitas	Pertindakan
21.	Tindakan pemantauan hemodinamik secara invasif	Pertindakan
22.	Tindakan pemantauan ECG dan interpretasinya	Pertindakan
23.	Tindakan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa	Pertindakan
24.	Tindakan perawatan bayi asfiksia/BBLR/ kelainan kongenital/keadaan khusus	Pertindakan
25.	Persiapan tindakan <i>embriotransfer/ovum pick up</i>	Pertindakan
26.	Tindakan <i>self help group</i> pada pasien gangguan jiwa	Pertindakan
27.	Terapi kognitif	Pertindakan
28.	Terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa	Pertindakan
29.	Tindakan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan	Pertindakan
30.	Tindakan perawatan pasien dengan gangguan	Pertindakan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	orientasi realita	
31.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi	Pertindakan
32.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi (bedah jantung, bedah syaraf, dll) pada tahap intra operasi	Pertindakan
33.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif	Pertindakan
34.	Tindakan pelatihan interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif	Pertindakan
35.	Fasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga pada keluarga dalam rangka upaya rehabilitatif	Pertindakan
36.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan
37.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan
38.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga	Laporan
39.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok	Laporan
40.	Laporan ringkasan pasien pindah	Laporan
41.	Laporan perencanaan pasien pulang (<i>discharge planning</i>)	Laporan
42.	Laporan rujukan keperawatan	Laporan
43.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan	Per pasien
44.	Studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan
45.	Survei pelayanan dan asuhan keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan
46.	Rencana kegiatan individu perawat	Dokumen
47.	Laporan orientasi perawat dan mahasiswa keperawatan	Laporan
48.	Jadwal penugasan perawat	Dokumen
49.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>	Laporan
50.	Laporan supervisi klinik dan manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan	Laporan
51.	Koordinasi teknis pelayanan keperawatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
52.	Bantuan/partisipasi kesehatan	Kali
53.	Tugas lapangan di bidang kesehatan	Kali
54.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Kali
55.	Supervisi lapangan	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien;
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja;
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima;
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kabag Kepegawaian	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Kasubbag	Bagian Kepegawaian Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
4.	Dokter	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/ alat habis pakai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana/Diploma IV Keperawatan

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keperawatan, Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen pelayanan keperawatan/ rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, menguasai peralatan dan perlengkapan medis
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- k. Temperamen :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O7 = Melayani orang
3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu		
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga		
3.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut		
4.	Laporan perumusan diagnosis keperawatan pada keluarga		
5.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan		
6.	Tindakan penyuluhan kesehatan pada keluarga disetiap kondisi		
7.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat		
8.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif		
9.	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan		
10.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien		
11.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
12.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular		
13.	Tindakan <i>skrining</i> dalam rangka melakukan upaya preventif pada kelompok		
14.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok		
15.	Tindakan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan		
16.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat		
17.	Tindakan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		
18.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)		
19.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman		
20.	Tindakan pemberian terapi modalitas		
21.	Tindakan pemantauan hemodinamik secara invasif		
22.	Tindakan pemantauan ECG dan interprestasinya		
23.	Tindakan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa		
24.	Tindakan perawatan bayi asfiksia/BBLR/ kelainan kongenital/keadaan khusus		
25.	Persiapan tindakan <i>embriotransfer/ovum pick up</i>		
26.	Tindakan <i>self help group</i> pada pasien gangguan jiwa		
27.	Terapi kognitif		
28.	Terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa		
29.	Tindakan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan		
30.	Tindakan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita		
31.	Tindakan keperawatan pada pasien		

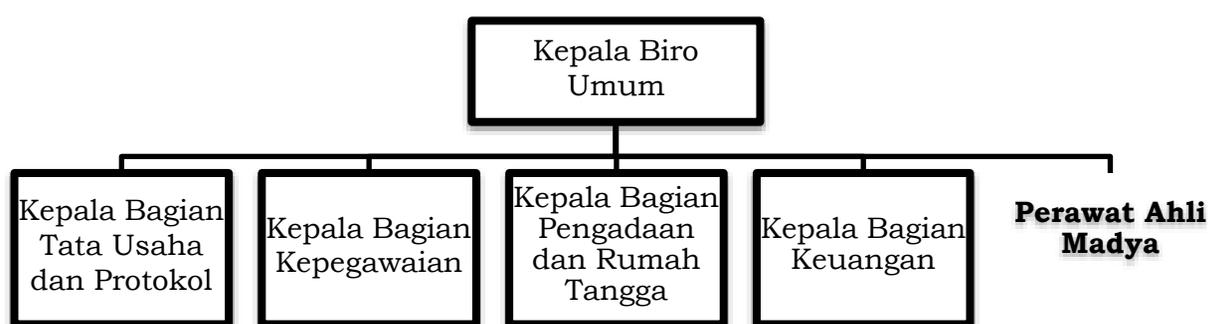
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dengan intervensi pembedahan dengan risiko rendah (bedah minor) pada tahap intra operasi		
32.	Tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi (bedah jantung, bedah syaraf, dll) pada tahap intra operasi		
33.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif		
34.	Tindakan pelatihan interaksi sosial pada pasien dengan masalah kesehatan mental pada individu dalam rangka upaya rehabilitatif		
35.	Fasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga pada keluarga dalam rangka upaya rehabilitatif		
36.	Tindakan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		
37.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian		
38.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga		
39.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada kelompok		
40.	Laporan ringkasan pasien pindah		
41.	Laporan perencanaan pasien pulang (<i>discharge planning</i>)		
42.	Laporan rujukan keperawatan		
43.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan		
44.	Studi kasus keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan		
45.	Survei pelayanan dan asuhan keperawatan dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan		
46.	Rencana kegiatan individu perawat		
47.	Laporan orientasi perawat dan mahasiswa keperawatan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
48.	Jadwal penugasan perawat		
49.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>		
50.	Laporan supervisi klinik dan manajemen dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan		
51.	Koordinasi teknis pelayanan keperawatan dalam rangka melaksanakan fungsi pengarahan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan		
52.	Bantuan/partisipasi kesehatan		
53.	Tugas lapangan di bidang kesehatan		
54.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu		
55.	Supervisi lapangan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perawat Ahli Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Umum
 - c. Eselon III : Bagian Kepegawaian
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan, dan pengabdian pada masyarakat.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;
 - 2) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga;
 - 3) Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok;
 - 4) Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut;
 - 5) Merumuskan diagnosis keperawatan pada kelompok;
 - 6) Membuat prioritas diagnosa keperawatan;
 - 7) Merumuskan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 8) Merumuskan tindakan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan;
 - 9) Memfasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 10) Memobilisasi sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 11) Melakukan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif;
 - 12) Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka

- melakukan upaya promotif;
- 13) Melaksanakan *case finding*/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka upaya preventif;
 - 14) Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu dalam rangka upaya preventif;
 - 15) Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien pada individu dalam rangka upaya preventif;
 - 16) Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya pada keluarga dalam rangka upaya preventif;
 - 17) Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;
 - 18) Melakukan pembinaan kelompok risiko tinggi pada kelompok dalam rangka upaya preventif;
 - 19) Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;
 - 20) Melaksanakan advokasi program pengendalian faktor risiko pada masyarakat dalam rangka upaya preventif;
 - 21) Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;
 - 22) Menggunakan komunikasi *terapeutik* dalam pemberian asuhan keperawatan;
 - 23) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (*dying care*);
 - 24) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;
 - 25) Melakukan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus dan berisiko tinggi;
 - 26) Memberikan obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi;
 - 27) Memberikan konsultasi dalam pemberian asuhan keperawatan khusus/bermasalah;
 - 28) Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien;
 - 29) Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif;
 - 30) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal;
 - 31) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian;
 - 32) Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat;
 - 33) Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan;
 - 34) Melaksanakan *evidence based practice* dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - 35) Menyusun rencana program tahunan unit ruang rawat;
 - 36) Menyusun rencana kegiatan individu perawat;
 - 37) Mengorganisasikan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - 38) Melakukan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan;
 - 39) Menyusun uraian tugas sesuai peran dan area praktik;
 - 40) Melakukan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat;
 - 41) Melakukan *kredensialing* perawat;
 - 42) Melakukan penilaian kinerja perawat;

- 43) Melakukan *preceptorship* dan *mentorship*;
- 44) Melakukan program mutu klinik pelayanan keperawatan dalam rangka melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelayanan keperawatan;
- 45) Melakukan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan;
- 46) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- 47) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- 48) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu; dan
- 49) Melakukan supervisi lapangan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data pasien, instruksi perawatan pasien	Pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan
2.	Notulen kegiatan	Penyusunan laporan kegiatan
3.	Catatan harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
4.	Disposisi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Peralatan dan bahan medis, peraturan perundangan bidang keperawatan	Melaksanakan pelayanan keperawatan
2.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet, ATK, alat komunikasi	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Penyusunan laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu	Laporan
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga	Laporan
3.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok	Laporan
4.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut	Laporan
5.	Laporan perumusan diagnosis keperawatan pada kelompok	Laporan
6.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan	Laporan
7.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	Laporan
8.	Laporan perumusan tindakan keperawatan pada	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan	
9.	Fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
10.	Mobilisasi sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
11.	Tindakan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
12.	Tindakan pembentukan dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif	Pertindakan
13.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
14.	Tindakan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
15.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien pada individu dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
16.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya pada keluarga dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
17.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular	Pertindakan
18.	Tindakan pembinaan kelompok risiko tinggi pada kelompok dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
19.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok	Pertindakan
20.	Tindakan advokasi program pengendalian faktor risiko pada masyarakat dalam rangka upaya preventif	Pertindakan
21.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat	Pertindakan
22.	Tindakan penggunaan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan	Pertindakan
23.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)	Pertindakan
24.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;	Pertindakan
25.	Tindakan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus dan berisiko tinggi	Pertindakan
26.	Tindakan pemberian obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi	Pertindakan
27.	Tindakan pemberian konsultasi dalam pemberian	Pertindakan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	asuhan keperawatan khusus/bermasalah	
28.	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien	Pertindakan
29.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka melakukan upaya rehabilitatif	Pertindakan
30.	Tindakan pemberian perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal	Pertindakan
31.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian	Pertindakan
32.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat	Laporan
33.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan	Per pasien
34.	Pelaksanaan <i>evidence based practice</i> dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan	Kegiatan
35.	Rencana program tahunan unit ruang rawat	Dokumen
36.	Rencana kegiatan individu perawat	Dokumen
37.	Pengorganisasian kegiatan pelayanan keperawatan	Kegiatan
38.	Pelaksanaan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan	Kegiatan
39.	Uraian tugas sesuai peran dan area praktik	Dokumen
40.	Laporan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat	Laporan
41.	Laporan <i>kredensialing</i> perawat	Laporan
42.	Laporan penilaian kinerja perawat	Laporan
43.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>	Laporan
44.	Laporan program mutu klinik pelayanan keperawatan dalam rangka melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelayanan keperawatan	Laporan
45.	Laporan pelaksanaan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan	Laporan
46.	Bantuan/partisipasi kesehatan	Kali
47.	Tugas lapangan di bidang kesehatan	Kali
48.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu	Kali
49.	Supervisi lapangan	Kali

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien;
- b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja;
- c. Kesehatan pasien dalam perawatan;
- d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima;

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Umum	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kabag	Biro Umum Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
3.	Dokter	Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Infeksi nosokomial	Kontaminasi cairan tubuh, bahan/ alat habis pakai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana/Diploma IV Keperawatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keperawatan, Diklat Manajemen Pelayanan Rumah Sakit
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Manajemen pelayanan keperawatan/
rumah sakit, farmakologi paramedik,
universal precaution, ilmu gizi dalam
lingkup keperawatan, penggolongan
obat, aspek anatomi fisiologi dan
biokimia, kontinum sehat sakit,
kebutuhan dasar manusia dan
keluarga
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan
internet, menguasai peralatan dan
perlengkapan medis

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) M : Kecepatan tangan
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Berjalan
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Meraba
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data

- 2) Orang : O0 = Menasehati
 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu		
2.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga		
3.	Laporan pengkajian keperawatan lanjutan pada kelompok		
4.	Laporan pemberian konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut		
5.	Laporan perumusan diagnosis keperawatan pada kelompok		
6.	Laporan pembuatan prioritas diagnosa keperawatan		
7.	Laporan perumusan tujuan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
8.	Laporan perumusan tindakan keperawatan pada kelompok dalam rangka menyusun rencana tindakan keperawatan		
9.	Fasilitasi dan memberikan dukungan pada keluarga dalam meningkatkan kesehatan keluarga dalam rangka melakukan upaya promotif		
10.	Mobilisasi sumber daya yang ada dalam penanganan masalah kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif		
11.	Tindakan diseminasi informasi tentang sehat dan sakit pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif		
12.	Tindakan pembentukan dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan pada masyarakat dalam rangka melakukan upaya promotif		
13.	Tindakan <i>case finding</i> /deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka upaya preventif		
14.	Tindakan support kepatuhan terhadap		

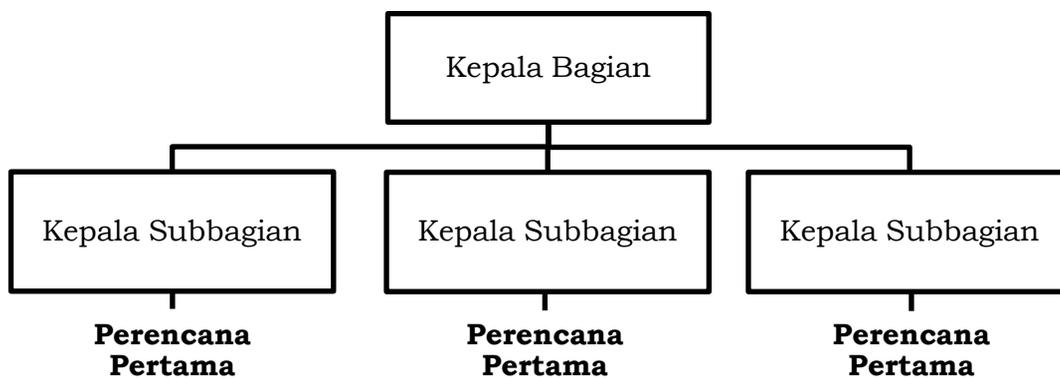
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	intervensi kesehatan pada individu dalam rangka upaya preventif		
15.	Tindakan pendidikan kesehatan pada individu pasien pada individu dalam rangka upaya preventif		
16.	Tindakan pengajaran keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggotanya keluarganya pada keluarga dalam rangka upaya preventif		
17.	Tindakan pengajaran teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular		
18.	Tindakan pembinaan kelompok risiko tinggi pada kelompok dalam rangka upaya preventif		
19.	Tindakan pendidikan kesehatan pada kelompok		
20.	Tindakan advokasi program pengendalian faktor risiko pada masyarakat dalam rangka upaya preventif		
21.	Tindakan pendidikan kesehatan pada masyarakat		
22.	Tindakan penggunaan komunikasi <i>terapeutik</i> dalam pemberian asuhan keperawatan		
23.	Tindakan pendampingan pada pasien menjelang ajal (<i>dying care</i>)		
24.	Fasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman;		
25.	Tindakan tata kelola keperawatan pada pasien dengan tindakan medik khusus dan berisiko tinggi		
26.	Tindakan pemberian obat-obat elektrolit dengan konsentrasi tinggi		
27.	Tindakan pemberian konsultasi dalam pemberian asuhan keperawatan khusus/bermasalah		
28.	Tindakan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien		
29.	Tindakan rehabilitasi mental spiritual pada individu dalam rangka melakukan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	upaya rehabilitatif		
30.	Tindakan pemberian perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal		
31.	Tindakan pemberian dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian		
32.	Laporan evaluasi tindakan keperawatan pada masyarakat		
33.	Dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan		
34.	Pelaksanaan <i>evidence based practice</i> dalam rangka melakukan kegiatan peningkatan mutu dan pengembangan pelayanan keperawatan		
35.	Rencana program tahunan unit ruang rawat		
36.	Rencana kegiatan individu perawat		
37.	Pengorganisasian kegiatan pelayanan keperawatan		
38.	Pelaksanaan sistem/metode pemberian asuhan keperawatan		
39.	Uraian tugas sesuai peran dan area praktik		
40.	Laporan kegiatan rekrutmen dan seleksi perawat		
41.	Laporan <i>kredensialing</i> perawat		
42.	Laporan penilaian kinerja perawat		
43.	Laporan <i>preceptorship</i> dan <i>mentorship</i>		
44.	Laporan program mutu klinik pelayanan keperawatan dalam rangka melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelayanan keperawatan		
45.	Laporan pelaksanaan program monitoring-evaluasi pelayanan keperawatan		
46.	Bantuan/partisipasi kesehatan		
47.	Tugas lapangan di bidang kesehatan		
48.	Penanggulangan penyakit/wabah tertentu		
49.	Supervisi lapangan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perencana Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : - Bagian Perencanaan
- Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : - Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran I
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran II
- Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran III
- Subbagian Pemantauan
- Subbagian Evaluasi
- Subbagian Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder;
 - 2) Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan;
 - 3) Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
 - 4) Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
 - 5) Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi;
 - 6) Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
 - 7) Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi;
 - 8) Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi;

- 9) Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;
- 10) Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif;
- 11) Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif;
- 12) Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 13) Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian, dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
- 14) Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan penyajian, dan penganalisisan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan;
- 15) Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Pelaksanaan rencana kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3.	Beban Kerja Unit	Pembagian tugas dengan sesama pemangku jabatan
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan kegiatan dan penyusunan naskah perencanaan
5.	Data usulan Rencana Kinerja	Dasar penyusunan rencana kinerja
6.	Data usulan rencana anggaran dan kegiatan	Dasar penyusunan rencana anggaran dan kegiatan
7.	Usulan revisi anggaran	Dasar pelaksanaan penyusunan revisi anggaran
8.	Daftar permasalahan, tujuan dan sumber daya potensial	Acuan penyusunan usulan program/ kegiatan/ anggaran
9.	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk kerja	Menyusun rencana tugas
2.	Petunjuk teknis atasan	Melaksanakan kegiatan
3.	Kerangka Acuan Kerja dan Rencana operasional Bagian	Membagi tugas dengan rekan kerja
4.	Peraturan yang berlaku	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana kinerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015-2019	
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana anggaran dan kegiatan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah usulan revisi
8.	Komputer, Printer, Alat Penyimpan Data, Jaringan internet	Mengolah data
9.	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data sekunder	Paket
2.	Inventaris sumber daya yang potensial	Paket
3.	Data yang telah dikodifikasi	Paket
4.	Data yang telah dimasukkan/diinput	Paket
5.	Data yang telah ditabulasi	Paket
6.	Data yang telah diolah	Paket
7.	Laporan pembuatan diagram dan tabel	Laporan
8.	Laporan penyajian latar belakang masalah	Laporan
9.	Laporan penentuan jenis permasalahan	Laporan
10.	Laporan perumusan kriteria untuk menilai alternatif	Laporan
11.	Laporan penulisan saran untuk menilai alternatif	Laporan
12.	Laporan perkembangan pelaksanaan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
13.	Laporan efektivitas pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi	Laporan
14.	Laporan efektivitas tujuan dalam pengumpulan data dan informasi	Laporan
15.	Laporan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Validitas data perencanaan;
- c. Terpenuhinya target pengendalian dan pelaporan program;
- d. Keamanan dokumen yang bersifat rahasia;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
- f. Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan;
- g. Kenyamanan lingkungan kerja;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- b. Mereviu kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- c. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab;
- d. Meminta data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Administrasi Publik / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Pemerintahan / Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Fungsional Perencana
 - 2) Teknis : Perencanaan dan Penganggaran
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Kebijakan pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara penyusunan anggaran K/L;
 - Menulis laporan;
 - Mengoperasikan komputer termasuk internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

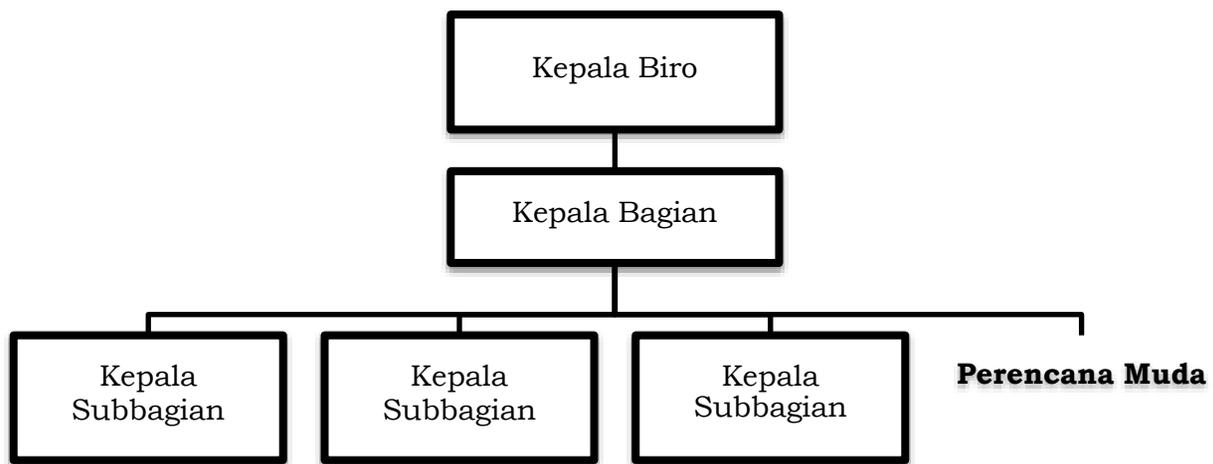
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data sekunder		
2.	Inventaris sumber daya yang potensial		
3.	Data yang telah dikodifikasi		
4.	Data yang telah dimasukkan/diinput		
5.	Data yang telah ditabulasi		
6.	Data yang telah diolah		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
7.	Laporan pembuatan diagram dan tabel		
8.	Laporan penyajian latar belakang masalah		
9.	Laporan penentuan jenis permasalahan		
10.	Laporan perumusan kriteria untuk menilai alternatif		
11.	Laporan penulisan saran untuk menilai alternatif		
12.	Laporan perkembangan pelaksanaan		
13.	Laporan efektivitas pelaksanaan dalam pengumpulan data dan informasi		
14.	Laporan efektivitas tujuan dalam pengumpulan data dan informasi		
15.	Laporan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perencana Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : - Bagian Perencanaan
- Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun desain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
 - 2) Mengumpulkan data primer dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
 - 3) Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi;
 - 4) Memformulasikan sajian untuk analisis dalam rangka penyajian data dan informasi;
 - 5) Menganalisis hasil-hasil pembangunan dalam rangka analisis data dan informasi;
 - 6) Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
 - 7) Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
 - 8) Menentukan tingkat permasalahan dalam rangka perumusan masalah;
 - 9) Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan;

- 10) Melakukan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 11) Menyusun spesifikasi model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 12) Mengonsultasikan dengan pihak/lembaga yang kompeten dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
- 13) Memasukkan data ke dalam model yang akan dipakai dalam rangka pengujian model;
- 14) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 15) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 16) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional;
- 17) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal
- 18) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 19) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 20) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional;
- 21) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
- 22) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
- 23) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
- 24) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
- 25) Menyusun perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal;
- 26) Merumuskan prosedur pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 27) Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 28) Menyusun desain awal efektivitas pelaksanaan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 29) Menyusun desain awal efektivitas tujuan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 30) Menyusun desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan dalam rangka penilaian hasil pelaksanaan;
- 31) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas pelaksanaan;
- 32) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian

- hasil pelaksanaan efektivitas tujuan;
- 33) Menganalisis dan menyajikan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan;
 - 34) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
 - 35) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional;
 - 36) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional;
 - 37) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Pelaksanaan rencana kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas dengan sesama pemangku jabatan
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan kegiatan dan penyusunan naskah perencanaan
5.	Data usulan Rencana Kinerja	Dasar penyusunan rencana kinerja
6.	Data usulan rencana anggaran dan kegiatan	Dasar penyusunan rencana anggaran dan kegiatan
7.	Usulan revisi anggaran	Dasar pelaksanaan penyusunan revisi anggaran
8.	Daftar permasalahan, tujuan dan sumber daya potensial	Acuan penyusunan usulan program/kegiatan/anggaran
9.	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk kerja	Menyusun rencana tugas
2.	Petunjuk teknis atasan	Melaksanakan kegiatan
3.	Kerangka Acuan Kerja dan Rencana operasional Bagian	Membagi tugas dengan rekan kerja
4.	Peraturan yang berlaku	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana kinerja

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015-2019	
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana anggaran dan kegiatan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah usulan revisi
8.	Komputer, Printer, Alat Penyimpan Data, Jaringan internet	Mengolah data
9.	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Desain dan instrumentasi pengumpulan data dan informasi	Paket
2.	Data primer pengumpulan data dan informasi	Paket
3.	Hasil rewiu kelengkapan data	Paket
4.	Laporan formulasi sajian untuk analisis	Laporan
5.	Laporan analisis hasil-hasil pembangunan	Laporan
6.	Laporan evaluasi data yang sudah ada	Laporan
7.	Laporan penyusunan neraca sumber daya yang potensial	Laporan
8.	Laporan penentuan tingkat permasalahan	Laporan
9.	Laporan penentuan faktor-faktor penyebab permasalahan	Laporan
10.	Laporan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis	Laporan
11.	Laporan penyusunan spesifikasi model	Laporan
12.	Laporan konsultasi dengan pihak/lembaga yang kompeten	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
13.	Laporan pemasukan data ke dalam model yang akan dipakai	Laporan
14.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
15.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
16.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional	Laporan
17.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
18.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
19.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
20.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan
21.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
22.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
23.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
24.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan
25.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan
26.	Laporan perumusan prosedur pelaksanaan	Laporan
27.	Laporan perumusan saran tindakan korektif yang diperlukan	Laporan
28.	Desain awal efektivitas pelaksanaan	Laporan
29.	Desain awal efektivitas tujuan	Laporan
30.	Desain awal dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
31.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas pelaksanaan	Laporan
32.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	penilaian hasil pelaksanaan efektivitas tujuan	
33.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak kemasyarakatan/lingkungan	Laporan
34.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek	Laporan
35.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional	Laporan
36.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional	Laporan
37.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Validitas data perencanaan;
- c. Terpenuhinya target pengendalian dan pelaporan program;
- d. Keamanan dokumen yang bersifat rahasia;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
- f. Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan;
- g. Kenyamanan lingkungan kerja;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- b. Mereviu kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- c. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab;
- d. Meminta data dalam rangka penyiapan bahan penyusunan penyusunan dokumen perencanaan;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Kepala Subbagian	Bagian Perencanaan dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Administrasi Publik / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Pemerintahan / Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Fungsional Perencana
 - 2) Teknis : Perencanaan dan Penganggaran
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Kebijakan Pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja :
 - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
 - Memahami tata cara penyusunan anggaran K/L;
 - Menulis laporan;

- Mengoperasikan komputer termasuk internet.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Desain dan instrumentasi pengumpulan data dan informasi		
2.	Data primer pengumpulan data dan informasi		
3.	Hasil revidi kelengkapan data		
4.	Laporan formulasi sajian untuk analisis		
5.	Laporan analisis hasil-hasil pembangunan		
6.	Laporan evaluasi data yang sudah ada		
7.	Laporan penyusunan neraca sumber daya yang potensial		
8.	Laporan penentuan tingkat permasalahan		
9.	Laporan penentuan faktor-faktor penyebab permasalahan		
10.	Laporan studi pustaka yang memperkuat landasan/kerangka teoritis		
11.	Laporan penyusunan spesifikasi model		
12.	Laporan konsultasi dengan pihak/ lembaga yang kompeten		
13.	Laporan pemasukan data ke dalam model yang akan dipakai		
14.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek		
15.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional		
16.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis regional		
17.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal		
18.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek		
19.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	regional		
20.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis regional		
21.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal		
22.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek		
23.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional		
24.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional		
25.	Laporan penyusunan perkiraan dan penentuan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal		
26.	Laporan perumusan prosedur pelaksanaan		
27.	Laporan perumusan saran tindakan korektif yang diperlukan		
28.	Desain awal efektivitas pelaksanaan		
29.	Desain awal efektivitas tujuan		
30.	Desain awal dampak masyarakat/lingkungan		
31.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas pelaksanaan		
32.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan efektivitas tujuan		
33.	Analisis dan kajian data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan dampak masyarakat/lingkungan		
34.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
35.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis regional		
36.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis regional		
37.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Perencana Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan kegiatan perencanaan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun landasan kerangka teoritis dan model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
 - 2) Menyusun asumsi/hipotesis model dalam rangka penyusunan model hubungan kausal/fungsional;
 - 3) Mengkaji hasil-hasil pengujian model dalam rangka perumusan alternatif kebijaksanaan;
 - 4) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
 - 5) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
 - 6) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
 - 7) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral;
 - 8) Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral;
 - 9) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan jangka menengah;
 - 10) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
 - 11) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;

- 12) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 13) Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor;
- 14) Menulis saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan dalam rangka penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- 15) Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 16) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 17) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 18) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 19) Menyusun perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor;
- 20) Mengarahkan pelaksanaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 21) Memantau/memonitor kegiatan pelaksanaan/perkembangan dalam rangka pengendalian pelaksanaan;
- 22) Menyusun desain akhir efektivitas pelaksanaan;
- 23) Menyusun desain akhir efektivitas tujuan;
- 24) Menyusun desain akhir dampak masyarakat/lingkungan;
- 25) Melaporkan penilaian hasil pelaksanaan;
- 26) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah;
- 27) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral;
- 28) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah;
- 29) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral;
- 30) Menulis saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional Bagian Perencanaan	Pelaksanaan rencana kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3.	Beban Kerja Unit	Pembagian Tugas dengan sesama pemangku jabatan
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan kegiatan dan penyusunan naskah perencanaan
5.	Data usulan Rencana Kinerja	Dasar penyusunan rencana kinerja
6.	Data usulan rencana anggaran	Dasar penyusunan rencana

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
	dan kegiatan	anggaran dan kegiatan
7.	Usulan revisi anggaran	Dasar pelaksanaan penyusunan revisi anggaran
8.	Daftar permasalahan, tujuan dan sumber daya potensial	Acuan penyusunan usulan program/kegiatan/anggaran
9.	Hasil capaian tugas	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan Petunjuk kerja	Menyusun rencana tugas
2.	Petunjuk teknis atasan	Melaksanakan kegiatan
3.	Kerangka Acuan Kerja dan Rencana operasional Bagian	Membagi tugas dengan rekan kerja
4.	Peraturan yang berlaku	Memeriksa hasil tugas
5.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran K/L, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra 2015-2019	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana kinerja
6.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah rencana anggaran dan kegiatan
7.	UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	Menghimpun usulan dan menyusun naskah usulan revisi
8.	Komputer, Printer, Alat Penyimpan Data, Jaringan internet	Mengolah data

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
9.	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan
10.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan penyusunan landasan kerangka teoritis dan model	Laporan
2.	Laporan penyusunan asumsi/hipotesis model	Laporan
3.	Kajian hasil-hasil pengujian model	Laporan
4.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
5.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
6.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
7.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
8.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral	Laporan
9.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan jangka menengah	Laporan
10.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
11.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
12.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
13.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan
14.	Saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan	Laporan
15.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
16.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
	anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	
17.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
18.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
19.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan
20.	Laporan pengarahan pelaksanaan	Laporan
21.	Laporan pemantauan kegiatan pelaksanaan/ perkembangan	Laporan
22.	Desain akhir efektivitas pelaksanaan;	Laporan
23.	Desain akhir efektivitas tujuan;	Laporan
24.	Desain akhir dampak kemasyarakatan/ lingkungan;	Laporan
25.	Laporan penilaian hasil pelaksanaan	Laporan
26.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah	Laporan
27.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral	Laporan
28.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah	Laporan
29.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral	Laporan
30.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kesesuaian rencana kegiatan;
- b. Validitas data perencanaan;
- c. Terpenuhinya target pengendalian dan pelaporan program;
- d. Keamanan dokumen yang bersifat rahasia;
- e. Ketepatan dan kesesuaian bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan;
- f. Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggung jawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan;
- g. Kenyamanan lingkungan kerja;
- h. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain.

11. Wewenang :

- a. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;

- b. Mereviu kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- c. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bagian	Biro Perencanaan dan Organisasi Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Administrasi Publik / Ekonomi Pembangunan / Ilmu Pemerintahan / Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Fungsional Perencana
 - 2) Teknis : Perencanaan dan Penganggaran

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : kebijakan Pemerintah di bidang sistem perencanaan pembangunan nasional
- f. Keterampilan Kerja : - Memahami sistem perencanaan pembangunan nasional;
- Memahami tata cara penyusunan anggaran K/L;
- Menulis laporan;
- Mengoperasikan komputer termasuk internet.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
- 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
- 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan penyusunan landasan kerangka teoritis dan model		
2.	Laporan penyusunan asumsi/hipotesis model		
3.	Kajian hasil-hasil pengujian model		
4.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral		
5.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral		
6.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis jangka menengah		
7.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program strategis sektoral		
8.	Laporan perumusan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek multi sektoral		
9.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan jangka menengah		
10.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral		
11.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis jangka		

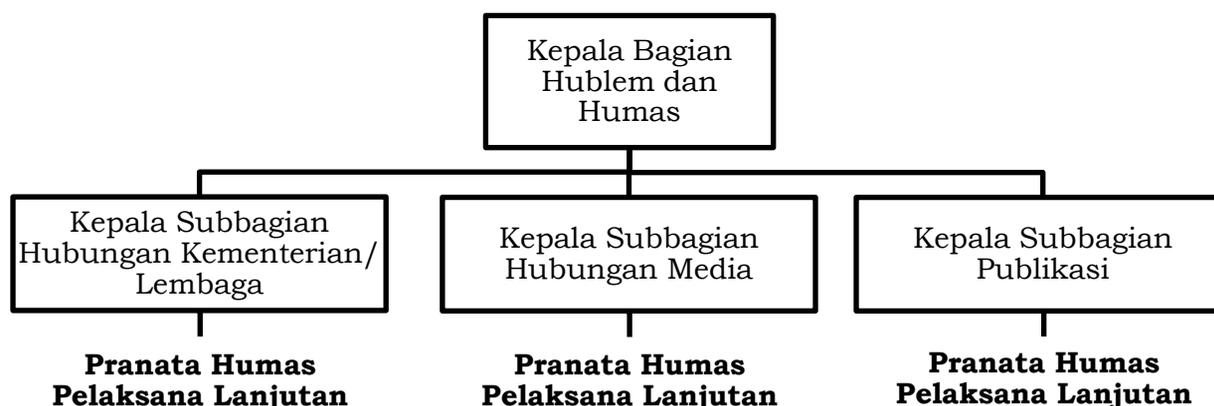
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	menengah		
12.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan program strategis sektoral		
13.	Kajian alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek multi sektor		
14.	Saran alternatif dan saran rencana pelaksanaan		
15.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah		
16.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis sektoral		
17.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah		
18.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral		
19.	Laporan penyusunan perkiraan dan menentukan anggaran/pembiayaan yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor		
20.	Laporan pengarahan pelaksanaan		
21.	Laporan pemantauan kegiatan pelaksanaan/perkembangan		
22.	Desain akhir efektivitas pelaksanaan;		
23.	Desain akhir efektivitas tujuan;		
24.	Desain akhir dampak kemasyarakatan/ lingkungan;		
25.	Laporan penilaian hasil pelaksanaan		
26.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka menengah		
27.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	kebijaksanaan strategis sektoral		
28.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis jangka menengah		
29.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan program strategis sektoral		
30.	Saran mengenai tindak lanjut yang diperlukan dalam perencanaan proyek multi sektor		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : - Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
- Subbagian Hubungan Media
- Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengolah data untuk perencanaan pelayanan informasi;
 - 2) Mengolah data untuk perencanaan hubungan eksternal;
 - 3) Mengolah data untuk perencanaan hubungan internal;
 - 4) Mengolah data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 5) Menyusun rencana kerja pelayanan informasi;
 - 6) Menyusun rencana kerja hubungan eksternal;
 - 7) Menyusun rencana kerja hubungan internal;
 - 8) Menyusun statistik pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 9) Merancang tata letak (*lay out*) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis;
 - 10) Merancang penyelenggaraan *open house public* internal;
 - 11) Melakukan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis;

- 12) Mengikuti rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 13) Mengolah data dan informasi untuk pelayanan informasi;
- 14) Membuat desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi;
- 15) Membuat desain alat peraga pameran atau *merchandise*;
- 16) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program;
- 17) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin;
- 18) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala;
- 19) Menyusun materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat;
- 20) Menyusun materi layanan informasi media pameran;
- 21) Melakukan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi;
- 22) Melakukan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran;
- 23) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah,
- 24) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
- 25) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
- 26) Melaksanakan pelayanan informasi secara *mobile*;
- 27) Memantau pelaksanaan pameran;
- 28) Memantau konten media daring (*online*);
- 29) Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 30) Mengolah data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal;
- 31) Menyusun pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis;
- 32) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
- 33) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 34) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
- 35) Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis;
- 36) Membuat *press release*;
- 37) Membuat desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal;
- 38) Membuat desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, *banner*, atau *backdrop*;
- 39) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
- 40) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai peserta;
- 41) Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;

- 42) Menghimpun bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
- 43) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
- 44) Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
- 45) Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
- 46) Melaksanakan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal; dan
- 47) Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi	Mengolah data dan informasi
2.	Peraturan dan Prosedur tentang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Sebagai dasar pengolahan data pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Data Perencanaan Program	Penyusunan program dalam rangka pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
4.	Data dan Informasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan informasi
5.	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP dan petunjuk teknis serta komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Laporan
2.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan hubungan eksternal	Laporan
3.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan hubungan internal	Laporan
4.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
5.	Rencana kerja pelayanan informasi	TOR
6.	Rencana kerja hubungan eksternal	TOR
7.	Rencana kerja hubungan internal	TOR
8.	Laporan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
9.	Konsep tata letak (<i>lay out</i>) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis	Konsep
10.	Laporan perancangan penyelenggaraan <i>open house public internal</i>	Laporan
11.	Laporan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis	Laporan
12.	Laporan rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
13.	Laporan pengolahan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Laporan
14.	Laporan pembuatan desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi	Laporan
15.	Laporan pembuatan desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>	Laporan
16.	Laporan pembuatan laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program	Laporan
17.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin	Laporan
18.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala	Laporan
19.	Naskah materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat	Naskah
20.	Naskah materi layanan informasi media pameran	Naskah
21.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi	Laporan
22.	Laporan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran	Laporan
23.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Naskah
24.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	Naskah
25.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato	Naskah
26.	Laporan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>	Laporan
27.	Laporan pemantauan pelaksanaan pameran	Laporan
28.	Laporan pemantauan konten media daring (<i>online</i>)	Laporan
29.	Laporan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
30.	Laporan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal	Laporan
31.	Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis	Naskah
32.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Naskah
33.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
	dalam bentuk ceramah	
34.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>	Naskah
35.	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis	Naskah
36.	Naskah <i>press release</i>	Naskah
37.	Laporan pembuatan desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
38.	Laporan pembuatan desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dalam bentuk spanduk, <i>banner</i> , atau <i>backdrop</i>	Laporan
39.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Laporan
40.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai peserta	Laporan
41.	Laporan kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan
42.	Laporan penghimpunan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi	Laporan
43.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
44.	Laporan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>)	Laporan
45.	Laporan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan
46.	Laporan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal	Laporan
47.	Laporan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- d. Kerahasiaan hasil kerja;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- b. Memberi saran kepada atasan;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Hubungan K/L - Kasubbag Publikasi - Kasubbag Hubungan Media	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ilmu Komunikasi / Jurnalistik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, desain grafis, komunikasi

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan pelayanan informasi		
2.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan hubungan eksternal		
3.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan hubungan internal		
4.	Laporan pengolahan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
5.	Rencana kerja pelayanan informasi		
6.	Rencana kerja hubungan eksternal		
7.	Rencana kerja hubungan internal		
8.	Laporan statistik pelayanan informasi dan kehumasan		
9.	Konsep tata letak (<i>lay out</i>) ruang konferensi pers, resepsi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran atau kegiatan sejenis		
10.	Laporan perancangan penyelenggaraan <i>open house public</i> internal		
11.	Laporan survei lokasi atau tempat penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja, pameran, atau kegiatan sejenis		
12.	Laporan rapat kerja pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan		
13.	Laporan pengolahan data dan informasi untuk pelayanan informasi		
14.	Laporan pembuatan desain brosur, leaflet, atau terbitan sejenis lainnya dalam rangka pelayanan informasi		
15.	Laporan pembuatan desain alat peraga pameran atau <i>merchandise</i>		
16.	Laporan pembuatan laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program		
17.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat rutin		
18.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat berkala		
19.	Naskah materi layanan informasi untuk media pertunjukan rakyat		

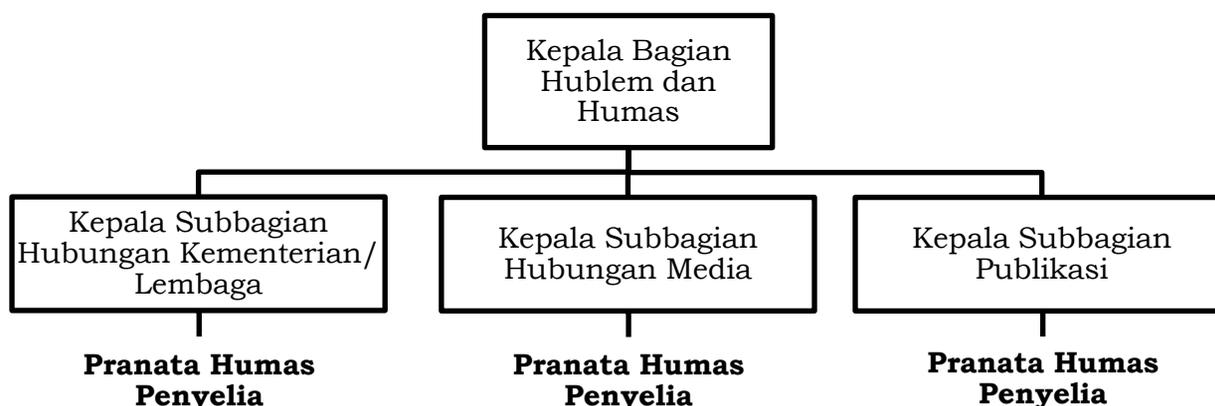
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
20.	Naskah materi layanan informasi media pameran		
21.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis pertunjukan rakyat, pameran, atau forum diskusi		
22.	Laporan tugas sebagai petugas pelayanan informasi dalam kegiatan pameran		
23.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk ceramah		
24.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk presentasi		
25.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato		
26.	Laporan pelayanan informasi secara <i>mobile</i>		
27.	Laporan pemantauan pelaksanaan pameran		
28.	Laporan pemantauan konten media daring (<i>online</i>)		
29.	Laporan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		
30.	Laporan pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan internal		
31.	Naskah pedoman untuk konferensi pers, seminar, lokakarya, pameran, atau pertemuan sejenis		
32.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog		
33.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah		
34.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>		
35.	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga, dalam bentuk infografis		
36.	Naskah <i>press release</i>		
37.	Laporan pembuatan desain baliho untuk pelaksanaan hubungan eksternal		
38.	Laporan pembuatan desain untuk peningkatan pelaksanaan hubungan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	eksternal dalam bentuk spanduk, <i>banner</i> , atau <i>backdrop</i>		
39.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta		
40.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai peserta		
41.	Laporan kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan		
42.	Laporan penghimpunan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi		
43.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta		
44.	Laporan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>)		
45.	Laporan tugas peliputan kegiatan kelembagaan		
46.	Laporan tugas sebagai instruktur dalam bimbingan teknis pembinaan hubungan eksternal		
47.	Laporan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal sebagai pemandu		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV :
 - Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
 - Subbagian Hubungan Media
 - Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja kunjungan jurnalistik;
 - 2) Merancang penyelenggaraan *open house public* eksternal;
 - 3) Mengumpulkan isu publik;
 - 4) Mengolah konten media;
 - 5) Menyusun materi layanan informasi untuk media cetak;
 - 6) Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
 - 7) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
 - 8) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
 - 9) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
 - 10) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;

- 11) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
- 12) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif;
- 13) Membuat konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini;
- 14) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- 15) Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 16) Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
- 17) Menganalisis data dan informasi hubungan internal;
- 18) Melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggung jawab teknis;
- 19) Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
- 20) Memberikan konsultasi atau advokasi kepada pegawai; dan
- 21) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi	Penyusunan Materi Layanan Informasi
2.	Peraturan dan Prosedur tentang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Data Perencanaan Program	Penyusunan Naskah dalam rangka Pelayanan Informasi dan Kehumasan
4.	Media Massa	Mengumpulkan isu publik dan mengolah konten media
5.	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan petunjuk teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kerja kunjungan jurnalistik	TOR
2.	Laporan penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal	Laporan
3.	Laporan pengumpulan isu publik	Laporan
4.	Laporan pengolahan konten media	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
5.	Naskah materi layanan informasi untuk media cetak	Naskah
6.	Naskah materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah
7.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Naskah
8.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Naskah
9.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Naskah
10.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Frekuensi
11.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif	Frekuensi
12.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif	Frekuensi
13.	Naskah konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini	Naskah
14.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Laporan
15.	Laporan pemberian ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
16.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan
17.	Laporan analisis data dan informasi hubungan internal	Laporan
18.	Laporan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggung jawab teknis	Laporan
19.	Laporan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
20.	Laporan pemberian konsultasi atau advokasi kepada pegawai	Laporan
21.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- d. Kerahasiaan hasil kerja;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- b. Memberi saran kepada atasan;

- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Kemenko Polhukam	Arahan
2.	- Kasubbag Hubungan K/L - Kasubbag Publikasi - Kasubbag Hubungan Media	Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ilmu Komunikasi / Jurnalistik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Pengetahuan teknis di bidang pelayanan informasi dan kehumasan

- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, desain grafis, komunikasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

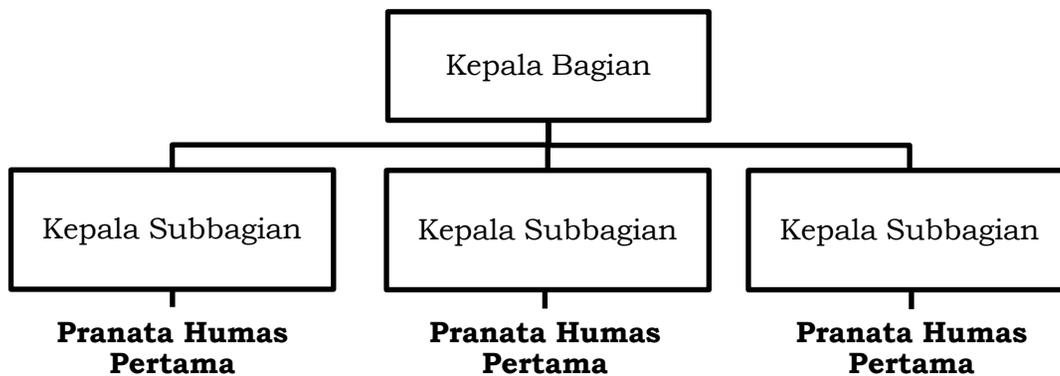
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kerja kunjungan jurnalistik		
2.	Laporan penyelenggaraan <i>open house public</i> eksternal		
3.	Laporan pengumpulan isu publik		
4.	Laporan pengolahan konten media		
5.	Naskah materi layanan informasi untuk media cetak		
6.	Naskah materi layanan informasi untuk media elektronik		
7.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah		
8.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato		
9.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang		
10.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif		
11.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif		
12.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai tim kreatif		
13.	Naskah konten informasi untuk penerbitan eksternal, dalam bentuk artikel atau opini		
14.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu		
15.	Laporan pemberian ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		
16.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>		
17.	Laporan analisis data dan informasi hubungan internal		
18.	Laporan kegiatan-kegiatan peningkatan pelaksanaan hubungan internal, sebagai penanggung jawab teknis		
19.	Laporan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		
20.	Laporan pemberian konsultasi atau advokasi kepada pegawai		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
21.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis yang bersifat lokal		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : - Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : - Subbagian Protokol dan Pengamanan
- Subbagian Hubungan Kementerian/Lembaga
- Subbagian Hubungan Media
- Subbagian Publikasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat;
 - 2) Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim;
 - 3) Merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan;
 - 4) Merancang kegiatan *teleconference*;
 - 5) Mengumpulkan isu publik;
 - 6) Mengolah konten media;
 - 7) Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim;
 - 8) Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik;
 - 9) Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;

- 10) Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
- 11) Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (*online*);
- 12) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 13) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
- 14) Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
- 15) Menyusun naskah profil lembaga;
- 16) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif;
- 17) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (*online*), sebagai tim kreatif;
- 18) Mengumpulkan isu tentang hubungan internal;
- 19) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
- 20) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
- 21) Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk *briefing*;
- 22) Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
- 23) Menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 24) Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
- 25) Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;
- 26) Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal;
- 27) Melakukan siaran melalui media internal;
- 28) Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi; dan
- 29) Menyusun instrumen audit komunikasi.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi	Analisis data dan informasi
2.	Peraturan dan Prosedur tentang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Data Perencanaan Program	Penyusunan Program dalam rangka Pelayanan Informasi dan Kehumasan
4.	Media Massa	Mengumpulkan isu publik dan mengolah konten media
5.	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan petunjuk teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan analisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Laporan
2.	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Laporan
3.	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Laporan
4.	Laporan kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan
5.	Laporan pengumpulan isu publik	Laporan
6.	Laporan pengolahan konten media	Laporan
7.	Naskah informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	Naskah
8.	Naskah materi layanan informasi untuk media elektronik	Naskah
9.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Naskah
10.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Naskah
11.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (<i>online</i>)	Naskah
12.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Naskah
13.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Naskah
14.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Naskah
15.	Naskah profil lembaga	Naskah
16.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Frekuensi
17.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif	Frekuensi
18.	Laporan pengumpulan isu tentang hubungan internal	Laporan
19.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog	Naskah
20.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Naskah
21.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
22.	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Naskah
23.	Laporan analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
24.	Naskah latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Naskah
25.	Laporan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Laporan
26.	Naskah artikel atau opini untuk penerbitan internal	
27.	Laporan siaran melalui media internal	Laporan
28.	Laporan pengumpulan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
29.	Laporan penyusunan instrumen audit komunikasi	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- d. Kerahasiaan hasil kerja;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- b. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- c. Mereviu kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- d. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian	Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Tata Usaha dan Protokol Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Subbagian	Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Tata Usaha dan Protokol Kemenko Polhukam	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ilmu Komunikasi / Jurnalistik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, desain grafis, komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 2) R : 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.
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
- 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik : - Berjalan
- Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
- 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
- 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan analisis data dan informasi dari media dan masyarakat		
2.	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim		
3.	Laporan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan		
4.	Laporan kegiatan <i>teleconference</i>		
5.	Laporan pengumpulan isu publik		

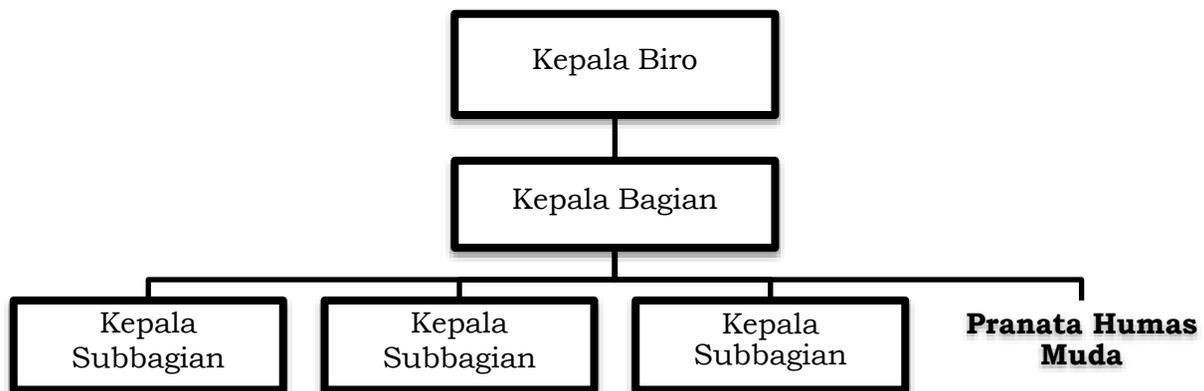
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Laporan pengolahan konten media		
7.	Naskah informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim		
8.	Naskah materi layanan informasi untuk media elektronik		
9.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak		
10.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik		
11.	Naskah berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (<i>online</i>)		
12.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah		
13.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato		
14.	Naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang		
15.	Naskah profil lembaga		
16.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif		
17.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai tim kreatif		
18.	Laporan pengumpulan isu tentang hubungan internal		
19.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog		
20.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah		
21.	Naskah bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>		
22.	Naskah konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini		
23.	Laporan analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		
24.	Naskah latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers		
25.	Laporan tugas peliputan kegiatan kelembagaan		
26.	Naskah artikel atau opini untuk		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	penerbitan internal		
27.	Laporan siaran melalui media internal		
28.	Laporan pengumpulan data dalam rangka audit komunikasi		
29.	Laporan penyusunan instrumen audit komunikasi		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : - Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 2) Mengikuti rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 3) Mengevaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 4) Mengolah isu publik;
 - 5) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk ceramah;
 - 6) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk presentasi;
 - 7) Memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
 - 8) Melaksanakan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 9) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi;
 - 10) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk

- media daring (*online*), sebagai anggota dewan redaksi;
- 11) Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi;
 - 12) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program;
 - 13) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin;
 - 14) Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala;
 - 15) Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
 - 16) Mengolah isu hubungan internal;
 - 17) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta;
 - 18) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator;
 - 19) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta;
 - 20) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator;
 - 21) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional;
 - 22) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta;
 - 23) Melaksanakan tugas sebagai pemandu acara (*master of ceremony*);
 - 24) Melakukan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 25) Menelaah bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - 26) Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan *teleconference*;
 - 27) Mengikuti kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan;
 - 28) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota;
 - 29) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional;
 - 30) Mengevaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan;
 - 31) Mengevaluasi pelaksanaan hubungan eksternal;
 - 32) Mengevaluasi pelaksanaan hubungan internal;
 - 33) Mengolah data dalam rangka audit komunikasi;
 - 34) Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota;
 - 35) Mengidentifikasi kasus atau masalah komunikasi;
 - 36) Menganalisis data dalam rangka audit komunikasi;
 - 37) Mengolah isu hubungan internal; dan
 - 38) Menyusun konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
-----	-------------	-----------------------

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan informasi	Mengolah data dan informasi
2.	Peraturan dan Prosedur tentang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Sebagai dasar Pengolahan data pelayanan informasi dan kehumasan
3.	Data Perencanaan Program	Penyusunan Program dalam rangka pengembangan Pelayanan Informasi dan Kehumasan
4.	Data dan Informasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pengolahan data pelayanan informasi
5.	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Menunjang pelaksanaan tugas
2.	ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan petunjuk teknis	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	TOR
2.	Laporan rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
3.	Laporan evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
4.	Laporan pengolahan isu publik	Laporan
5.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk ceramah	Naskah
6.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk presentasi	Naskah
7.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato	Naskah
8.	Laporan tugas sebagai narasumber dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi
10.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi
11.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi	Frekuensi
12.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program	Laporan
13.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin	Laporan
14.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
15.	Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
16.	Laporan pengolahan isu hubungan internal	Laporan
17.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta	Laporan
18.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator	Laporan
19.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta	Laporan
20.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator	Laporan
21.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional	Laporan
22.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta	Laporan
23.	Laporan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>)	Laporan
24.	Laporan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
25.	Laporan penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;	Laporan
26.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>	Laporan
27.	Laporan kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan	Laporan
28.	Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota	Laporan
29.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional	Laporan
30.	Laporan evaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan	Laporan
31.	Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
32.	Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan internal	Laporan
33.	Laporan pengolahan data dalam rangka audit komunikasi	Laporan
34.	Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota	Laporan
35.	Laporan identifikasi kasus atau masalah komunikasi	Laporan
36.	Laporan analisis data dalam rangka audit komunikasi	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
37.	Laporan pengolahan isu hubungan internal	Laporan
38.	Laporan penyusunan konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- b. Kelengkapan peralatan kerja;
- c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- d. Kerahasiaan hasil kerja;
- e. Kesesuaian pelaksanaan tugas.

11. Wewenang :

- a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- b. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- c. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- d. Mereviu kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- e. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab;
- f. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan dan Biro Umum Kemenko Polhukam	Arahan
2.	Kepala Bagian	Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat dan Bagian Tata Usaha dan Protokol Kemenko Polhukam	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
3.	Kasubbag	Bagian Hubungan Kelembagaan dan Hubungan Masyarakat	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
5.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

No.	Aspek	Keterangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ilmu Komunikasi / Jurnalistik
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, desain grafis, komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat

batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan		
2.	Laporan rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan kehumasan		
3.	Laporan evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan		
4.	Laporan pengolahan isu publik		
5.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk ceramah		
6.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk presentasi		
7.	Naskah pelayanan informasi dalam bentuk pidato		
8.	Laporan tugas sebagai narasumber		

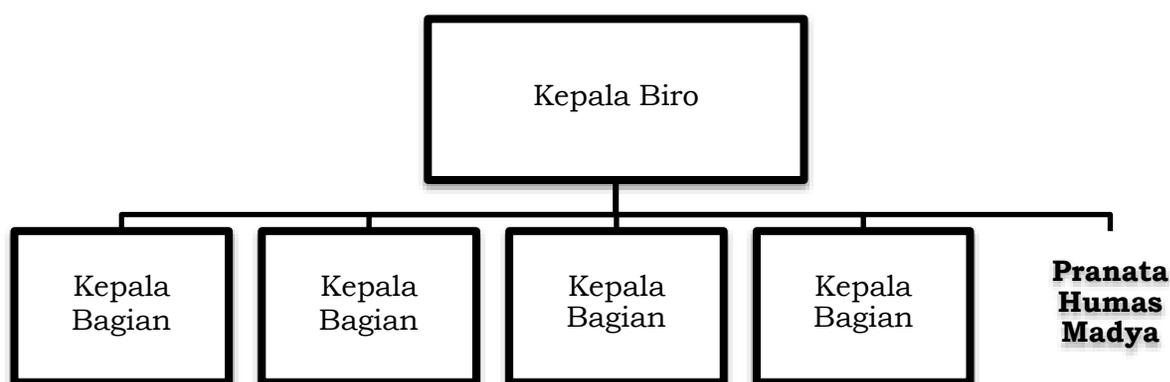
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	dalam forum konsultasi pelayanan informasi dan kehumasan		
9.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai anggota dewan redaksi		
10.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (<i>online</i>), sebagai anggota dewan redaksi		
11.	Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik, sebagai anggota dewan redaksi		
12.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat program		
13.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat rutin		
14.	Laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, yang bersifat berkala		
15.	Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan		
16.	Laporan pengolahan isu hubungan internal		
17.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai peserta		
18.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai moderator		
19.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai peserta		
20.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis, sebagai moderator		
21.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis nasional		
22.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai peserta		
23.	Laporan tugas sebagai pemandu acara (<i>master of ceremony</i>)		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
24.	Laporan wawancara dalam kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan		
25.	Laporan penelaahan bahan untuk penyelesaian sengketa informasi;		
26.	Laporan tugas sebagai penanggung jawab teknis dalam kegiatan <i>teleconference</i>		
27.	Laporan kunjungan kerja atau acara seremonial pimpinan		
28.	Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai anggota		
29.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis nasional		
30.	Laporan evaluasi pelaksanaan advokasi hubungan kelembagaan		
31.	Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan eksternal		
32.	Laporan evaluasi pelaksanaan hubungan internal		
33.	Laporan pengolahan data dalam rangka audit komunikasi		
34.	Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai anggota		
35.	Laporan identifikasi kasus atau masalah komunikasi		
36.	Laporan analisis data dalam rangka audit komunikasi		
37.	Laporan pengolahan isu hubungan internal		
38.	Laporan penyusunan konsep pengembangan model layanan informasi dan kehumasan		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Humas Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : - Biro Umum
- Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pelayanan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua;
 - 2) Mengevaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 3) Mengevaluasi model layanan informasi dan kehumasan;
 - 4) Menyusun informasi strategis pemerintah, sebagai ketua;
 - 5) Menyusun *briefing note* untuk pimpinan;
 - 6) Menganalisis konten media terpilih;
 - 7) Menganalisis isu publik;
 - 8) Memberikan konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan;
 - 9) Mengevaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi;
 - 10) Menyelenggarakan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber;
 - 11) Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber;

- 12) Melaksanakan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu;
- 13) Memberikan ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
- 14) Melakukan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- 15) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua;
- 16) Mengevaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional;
- 17) Menganalisis isu hubungan internal;
- 18) Menyusun rencana kerja audit komunikasi;
- 19) Menyusun laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua;
- 20) Menyusun konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan;
- 21) Menyusun konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan;
- 22) Mengembangkan standar layanan informasi dan kehumasan; dan
- 23) Mengembangkan sistem layanan informasi.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Peraturan dan Prosedur tentang Pelayanan Informasi dan Kehumasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas dalam rangka konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan
2.	Data Perencanaan Program	Penyusunan Program Pelayanan Informasi dan Kehumasan
3.	Data dan Informasi	Sebagai dasar pelaksanaan tugas pelayanan informasi
4.	Media Massa	Menganalisis Konten Media dan Isu Publik
5.	Disposisi Pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya serta jaringan internet	Pengumpulan data dan informasi dalam rangka mendukung tugas pelayanan informasi dan kehumasan
2.	ATK	Menunjang Pelaksanaan Tugas
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Program Pelayanan Informasi dan Kehumasan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua	Laporan
2.	Laporan evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
3.	Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan	Laporan
4.	Laporan penyusunan informasi strategis pemerintah, sebagai ketua	Laporan
5.	Naskah <i>briefing note</i> untuk pimpinan	Naskah
6.	Laporan analisis konten media terpilih	Laporan
7.	Laporan analisis isu publik	Laporan
8.	Laporan pemberian konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
9.	Laporan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi	Laporan
10.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber	Laporan
11.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber	Laporan
12.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu	Laporan
13.	Laporan pemberian ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Laporan
14.	Laporan pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal	Laporan
15.	Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua	Laporan
16.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional	Laporan
17.	Laporan analisis isu hubungan internal	Laporan
18.	Rencana kerja audit komunikasi	TOR
19.	Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua	Laporan
20.	Laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan	Laporan
21.	Laporan penyusunan konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan
22.	Laporan pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan	Laporan
23.	Laporan pengembangan sistem layanan informasi	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Informasi Data yang valid;
- b. Kelengkapan bahan kerja yang diterima;
- c. Kelengkapan peralatan kerja;
- d. Kuantitas dan kualitas hasil kerja;
- e. Kerahasiaan hasil kerja;

f. Berpedoman pada peraturan yang berlaku.

11. Wewenang :

- a. Memberikan masukan kepada pimpinan terkait dengan kehumasan;
- b. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan;
- c. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan dan Biro Umum Kemenko Polhukam	Arahan pelaksanaan tugas dan pelaporan
2.	Kepala Bagian	Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan dan Biro Umum Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV bidang Ilmu Komunikasi / Jurnalistik

- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pranata Humas
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayanan informasi dan kehumasan
- f. Keterampilan Kerja : Menguasai aplikasi *office* dan internet, desain grafis, komunikasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) F : Kecekatan jari
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R : 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.
 - 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 3) C : Konvensional
Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- j. Upaya Fisik :
 - Berjalan
 - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Berbicara
 - Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

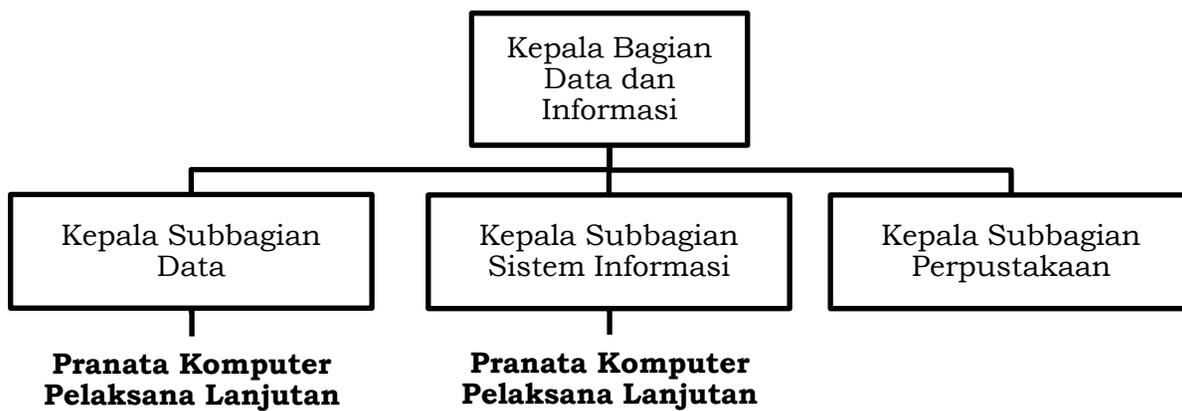
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Laporan program pelayanan informasi dan kehumasan, sebagai ketua		
2.	Laporan evaluasi pelaksanaan strategi pelayanan informasi dan kehumasan		
3.	Laporan evaluasi model layanan informasi dan kehumasan		
4.	Laporan penyusunan informasi strategis pemerintah, sebagai ketua		
5.	Naskah <i>briefing note</i> untuk pimpinan		
6.	Laporan analisis konten media terpilih		
7.	Laporan analisis isu publik		
8.	Laporan pemberian konsultasi, advokasi, atau negosiasi pada pelayanan informasi dan kehumasan		
9.	Laporan evaluasi pelaksanaan penyediaan dan penyebaran informasi		
10.	Laporan kegiatan pertemuan dengan kalangan media atau pers sebagai narasumber		
11.	Laporan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait dengan pelayanan informasi dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) atau pertemuan sejenis sebagai narasumber		
12.	Laporan kegiatan kunjungan jurnalistik sebagai pemandu		
13.	Laporan pemberian ceramah dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal		
14.	Laporan pelayanan advokasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	penanganan kasus hubungan eksternal		
15.	Laporan evaluasi penyelenggaraan kunjungan jurnalistik sebagai ketua		
16.	Laporan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis internasional		
17.	Laporan analisis isu hubungan internal		
18.	Rencana kerja audit komunikasi		
19.	Laporan dalam rangka audit komunikasi sebagai ketua		
20.	Laporan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi dan kehumasan		
21.	Laporan penyusunan konsep strategi pelayanan informasi dan kehumasan		
22.	Laporan pengembangan standar layanan informasi dan kehumasan		
23.	Laporan pengembangan sistem layanan informasi		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : - Subbagian Data
- Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan verifikasi data spasial;
 - 2) Membuat program menengah;
 - 3) Mengembangkan dan/atau meremajakan program menengah;
 - 4) Membuat data uji coba untuk program menengah;
 - 5) Melaksanakan uji coba program menengah;
 - 6) Membuat petunjuk operasional program menengah;
 - 7) Menyusun dokumentasi program menengah;
 - 8) Melakukan instalasi dan/atau meningkatkan (*upgrade*) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer;
 - 9) Melakukan uji coba sistem operasi komputer;
 - 10) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer; dan
 - 11) Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi teknis	Verifikasi data spasial;
2.	Spesifikasi program	Pembuatan program menengah

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
3.	Spesifikasi program	Pengembangan dan/atau meremajakan program menengah
4.	Spesifikasi program	Pembuatan data uji coba untuk program menengah
5.	Spesifikasi program	Pelaksanaan uji coba program menengah
6.	Spesifikasi program	pembuatan petunjuk operasional program menengah
7.	Spesifikasi program	Penyusunan dokumentasi program menengah
8.	Spesifikasi teknis, sistem, dan jaringan	Instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
9.	Spesifikasi sistem	Uji coba sistem operasi komputer
10.	Spesifikasi sistem	Deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer
11.	Spesifikasi teknis, sistem, jaringan	Pembuatan dokumentasi pengelolaan komputer

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, SOTK, Pedoman Teknis, Komputer dan perangkatnya serta koneksi internet, server, kamera, scanner	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Catatan verifikasi data spasial	Catatan
2.	Dokumentasi pembuatan program menengah	Dokumen
3.	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru	Program
4.	Dokumen data uji coba program menengah	Dokumen
5.	Laporan pelaksanaan uji coba program menengah	Program
6.	Buku petunjuk operasional program menengah	Buku
7.	Dokumentasi program menengah	Dokumen
8.	Laporan instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer	Laporan
9.	Laporan pelaksanaan uji coba sistem operasi komputer	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
10.	Laporan pendeteksian dan/atau perbaikan kerusakan sistem operasi komputer	Laporan
11.	Laporan dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- b. Kebenaran dan ketepatan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- c. Kebenaran dan ketepatan pembuatan program menengah;
- d. Kebenaran dan ketepatan pengembangan dan/atau peremajaan program menengah;
- e. Kebenaran dan ketepatan data uji coba program menengah;
- f. Kebenaran dan ketepatan petunjuk pengoperasian program menengah;
- g. Kebenaran dan ketepatan laporan dokumentasi program menengah.

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan implementasi teknologi informasi meliputi pemrograman menengah dan penerapan sistem operasi komputer;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	arahan
2.	- Kasubbag Data - Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang

No.	Aspek	Keterangan
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer sekurang-kurangnya satu tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan tentang bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar, dan olah data
- f. Keterampilan Kerja : Rancang-bangun aplikasi, membaca data, pengolahan dan penyajian data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B0 = Memasang mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

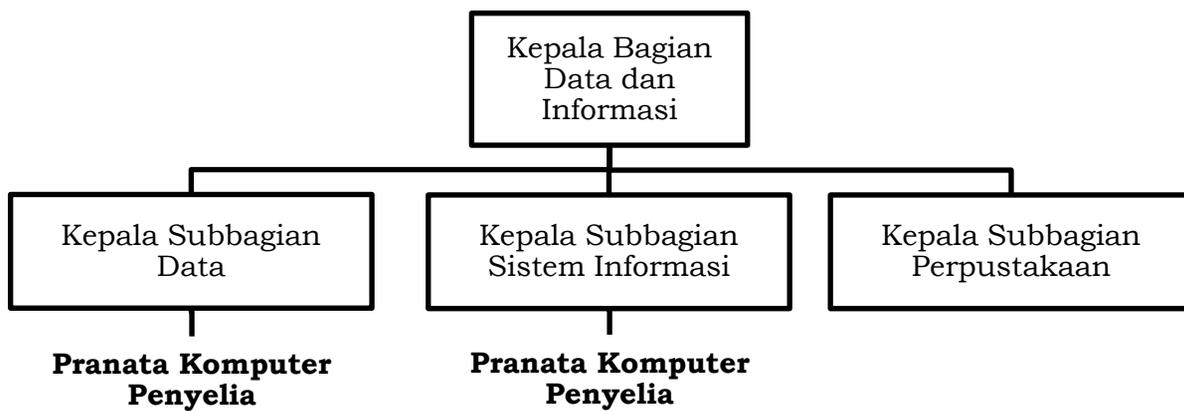
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Catatan verifikasi data spasial		
2.	Dokumentasi pembuatan program menengah		
3.	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru		
4.	Dokumen data uji coba program menengah		
5.	Laporan pelaksanaan uji coba program menengah		
6.	Buku petunjuk operasional program menengah		
7.	Dokumentasi program menengah		
8.	Laporan instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem operasi		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
	komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer		
9.	Laporan pelaksanaan uji coba sistem operasi komputer		
10.	laporan pendeteksian dan/atau perbaikan kerusakan sistem operasi komputer		
11.	Laporan dokumentasi pengelolaan komputer		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : - Subbagian Data
- Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Membuat program lanjutan;
 - 2) Mengembangkan dan/atau meremajakan program lanjutan;
 - 3) Membuat data uji coba untuk program lanjutan;
 - 4) Melaksanakan uji coba program lanjutan;
 - 5) Membuat petunjuk operasional program lanjutan;
 - 6) Menyusun dokumentasi program lanjutan;
 - 7) Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;
 - 8) Membuat sistem prosedur operasi komputer; dan
 - 9) Melakukan perbaikan terhadap gangguan operasi komputer.
7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi program	pembuatan program lanjutan
2.	Spesifikasi program	pengembangan dan/atau peremajaan program lanjutan
3.	Spesifikasi program	Pembuatan data uji coba untuk program lanjutan
4.	Spesifikasi program	Pelaksanaan uji coba program

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		lanjutan
5.	Spesifikasi program	Pembuatan petunjuk operasional program lanjutan
6.	Spesifikasi program	Penyusunan dokumentasi program lanjutan
7.	Spesifikasi konfigurasi	Pembuatan rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya
8.	Spesifikasi teknis	Pembuatan sistem prosedur operasi komputer
9.	Spesifikasi teknis	Perbaikan terhadap gangguan operasi komputer

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, SOTK, Pedoman Teknis, Komputer dan perangkatnya serta koneksi internet, server, kamera, scanner	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumentasi program lanjutan	Program
2.	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru	Program
3.	Dokumentasi data uji coba untuk program lanjutan	Dokumen
4.	Laporan pelaksanaan uji coba program lanjutan	Program
5.	Buku petunjuk operasional program lanjutan	Buku
6.	Dokumentasi program lanjutan	Dokumen
7.	Dokumentasi rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;	Laporan
8.	Laporan pelaksanaan uji coba sistem operasi komputer	Laporan
9.	Laporan perbaikan terhadap gangguan operasi komputer	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- b. Kebenaran dan ketepatan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- c. Kebenaran dan ketepatan pembuatan program lanjutan;
- d. Kebenaran dan ketepatan pengembangan dan/atau peremajaan program lanjutan;

- e. Kebenaran dan ketepatan data uji coba program lanjutan;
- f. Kebenaran dan ketepatan petunjuk pengoperasian program lanjutan;
- g. Kebenaran dan ketepatan laporan dokumentasi program lanjutan.

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan implementasi teknologi informasi meliputi pemrograman lanjutan dan penerapan sistem operasi komputer;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kasubbag Data - Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi atau

- bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer sekurang-kurangnya satu tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan tentang bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar, dan olah data
- f. Keterampilan Kerja : Rancang-bangun aplikasi, membaca data, pengolahan dan penyajian data
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B0 = Memasang mesin

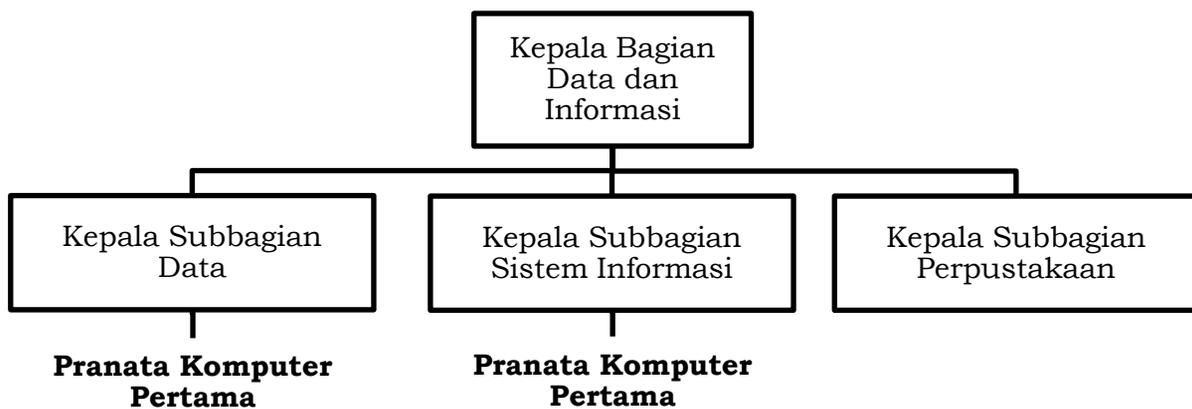
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumentasi program lanjutan		
2.	Spesifikasi program lama dan dokumentasi program baru		
3.	Dokumen data uji coba untuk program lanjutan		
4.	Laporan pelaksanaan uji coba program lanjutan		
5.	Buku petunjuk operasional program lanjutan		
6.	Dokumentasi program lanjutan		
7.	Dokumentasi rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;		
8.	Laporan pelaksanaan uji coba sistem operasi komputer		
9.	Laporan perbaikan terhadap gangguan operasi komputer		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : - Subbagian Data
- Subbagian Sistem Informasi
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
 - 2) Mengatur alokasi area dalam media komputer;
 - 3) Melakukan instalasi dan/atau meningkatkan (*upgrade*) sistem komputer;
 - 4) Membuat program paket;
 - 5) Melakukan uji coba sistem komputer;
 - 6) Melakukan uji coba program paket;
 - 7) Melakukan deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/atau program paket;
 - 8) Membuat petunjuk operasional sistem komputer;
 - 9) Membuat dokumentasi program paket;
 - 10) Mengimplementasikan rancangan database;
 - 11) Mengatur alokasi area database dalam media komputer;
 - 12) Membuat otorisasi akses kepada pemakai;
 - 13) Memantau dan mengevaluasi penggunaan database;
 - 14) Melaksanakan duplikasi database;
 - 15) Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;

- 16) Melakukan pencarian kembali database;
- 17) Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
- 18) Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
- 19) Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;
- 20) Melakukan monitoring akses;
- 21) Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
- 22) Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
- 23) Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
- 24) Membuat laporan kejanggalaan (anomali) sistem jaringan komputer;
- 25) Membuat dokumentasi penggunaan jaringan komputer;
- 26) Membuat rancangan rinci sistem informasi;
- 27) Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;
- 28) Membuat dokumentasi rincian sistem informasi;
- 29) Membuat spesifikasi program;
- 30) Melakukan verifikasi spesifikasi program;
- 31) Mengembangkan dan/atau meremajakan program paket.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi atasan	Penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer
2.	Spesifikasi teknis	Pengaturan alokasi area dalam media komputer
3.	Spesifikasi teknis	Instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem komputer
4.	Spesifikasi program	Pembuatan program paket
5.	Spesifikasi teknis	Uji coba sistem komputer
6.	Spesifikasi program	Uji coba program paket
7.	Spesifikasi program	Deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/atau program paket
8.	Spesifikasi teknis	Pembuatan petunjuk operasional sistem komputer
9.	Spesifikasi program	Pembuatan dokumentasi program paket
10.	Rancangan database	Pengimplementasian rancangan database
11.	Spesifikasi teknis	Pengaturan alokasi area database dalam media komputer
12.	Rancangan database	Pembuatan otorisasi akses kepada pemakai
13.	Rancangan database	Pemantauan dan evaluasi penggunaan database
14.	Rancangan database	Pelaksanaan duplikasi database
15.	Rancangan database	Pelaksanaan perpindahan dari perangkat lunak database yang

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		lama ke yang baru
16.	Rancangan database	Pencarian kembali database
17.	Rancangan konfigurasi	Penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
18.	Rancangan konfigurasi	Pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer
19.	Rancangan konfigurasi	Uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer
20.	Rancangan konfigurasi	Monitoring akses
21.	Rancangan konfigurasi	Perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
22.	Rancangan konfigurasi	Perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
23.	Rancangan konfigurasi	Sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
24.	Rancangan konfigurasi	Pembuatan laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer
25.	Rancangan konfigurasi	Pembuatan dokumentasi penggunaan jaringan komputer
26.	Hasil analisis sistem informasi	Pembuatan rancangan rinci sistem informasi
27.	Hasil analisis sistem informasi	Pengembangan dan/atau peremajaan rancangan rinci sistem informasi
28.	Hasil analisis sistem informasi	Pembuatan dokumentasi rincian sistem informasi
29.	Hasil analisis program paket	Pembuatan spesifikasi program
30.	Uraian rinci spesifikasi program	Verifikasi spesifikasi program
31.	Spesifikasi program	Pengembangan dan/atau peremajaan program paket

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, SOTK, Pedoman Teknis, Komputer dan perangkatnya serta koneksi internet, server, kamera, scanner	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumentasi penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Dokumen
2.	Dokumentasi pengaturan alokasi area dalam media	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
	komputer	
3.	Dokumentasi instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem komputer	Dokumen
4.	Spesifikasi, demo/ <i>list</i> program, pedoman pengoperasian	Program
5.	Dokumentasi uji coba sistem komputer	Dokumen
6.	Laporan uji coba program paket	Dokumen
7.	Dokumentasi deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/atau program paket	Dokumen
8.	Buku petunjuk operasional sistem komputer	Buku
9.	Dokumentasi program paket	Dokumen
10.	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
11.	Dokumentasi pengaturan alokasi area database dalam media komputer	Dokumen
12.	Dokumentasi otorisasi akses kepada pemakai	Dokumen
13.	Dokumentasi pemantauan dan evaluasi penggunaan database	Dokumen
14.	Dokumentasi duplikasi database	Dokumen
15.	Dokumentasi perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Dokumen
16.	Dokumentasi pencarian kembali database	Dokumen
17.	Dokumentasi penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Dokumen
18.	Dokumentasi sistem pengamanan sistem jaringan komputer;	Dokumen
19.	Dokumentasi uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Dokumen
20.	Dokumentasi monitoring akses	Dokumen
21.	Dokumentasi perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumen
22.	Dokumentasi perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Dokumen
23.	Dokumentasi sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Dokumen
24.	Laporan kegagalan (anomali) sistem jaringan komputer	Laporan
25.	Buku dokumentasi penggunaan jaringan komputer	Dokumen
26.	Dokumentasi rancangan rinci sistem informasi	Dokumen
27.	Dokumentasi dan/atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Dokumen
28.	Dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen
29.	Dokumentasi spesifikasi program	Program
30.	Dokumentasi verifikasi spesifikasi program	Program
31.	Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program paket	Program

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran dan ketepatan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer;
- b. Kebenaran dan ketepatan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- c. Kebenaran dan ketepatan pembuatan program paket;
- d. Kebenaran dan ketepatan pengembangan dan/atau peremajaan program paket;
- e. Kebenaran dan ketepatan data uji coba program paket;
- f. Kebenaran dan ketepatan petunjuk pengoperasian program paket;
- g. Kebenaran dan ketepatan laporan dokumentasi program paket.

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan implementasi teknologi informasi meliputi pemrograman lanjutan dan penerapan sistem operasi komputer;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	- Kasubbag Data - Kasubbag Sistem Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer (JFPK) Tingkat Ahli
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer sekurang-kurangnya dua tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan tentang bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar, dan olah data.
- f. Keterampilan Kerja : Rancang-bangun aplikasi, membaca data, pengolahan data, penyajian data.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
 Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
 manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
 - Bekerja dengan jari
 - Ketajaman jarak dekat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 1) Data : D3 = Menyusun data
 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 3) Benda : B0 = Memasang mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

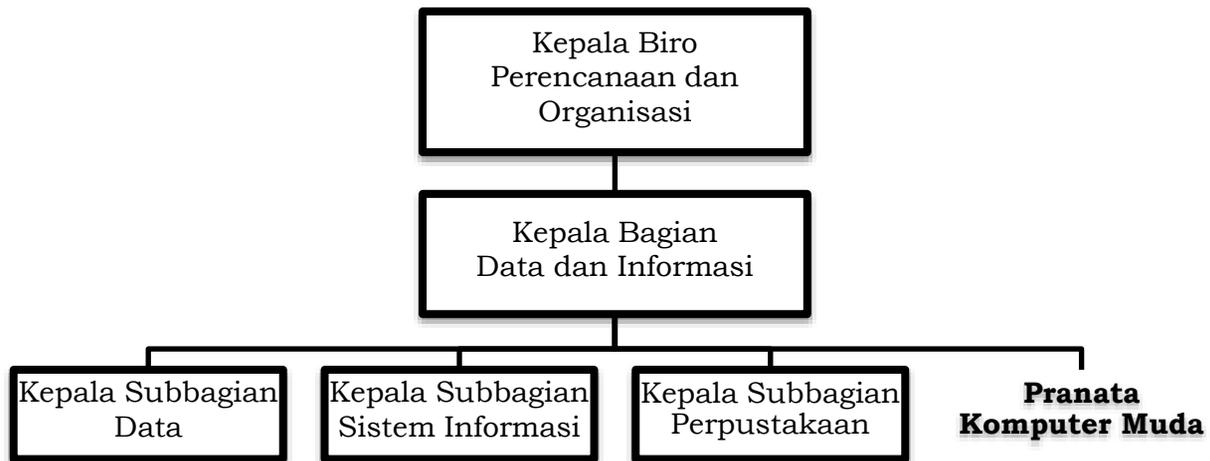
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumentasi penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer		
2.	Dokumentasi pengaturan alokasi area dalam media komputer		
3.	Dokumentasi instalasi dan/atau meningkatkan (<i>upgrade</i>) sistem komputer		
4.	Spesifikasi, <i>demo/list</i> program, pedoman pengoperasian		
5.	Dokumentasi uji coba sistem komputer		
6.	Laporan uji coba program paket		
7.	Dokumentasi deteksi dan/atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan/atau program paket		
8.	Buku petunjuk operasional sistem komputer		
9.	Dokumentasi program paket		
10.	Dokumentasi rancangan database		
11.	Dokumentasi pengaturan alokasi area database dalam media komputer		
12.	Dokumentasi otorisasi akses kepada pemakai		
13.	Dokumentasi pemantauan dan evaluasi penggunaan database		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Dokumentasi duplikasi database		
15.	Dokumentasi perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru		
16.	Dokumentasi pencarian kembali database		
17.	Dokumentasi penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer		
18.	Dokumentasi sistem pengamanan sistem jaringan komputer;		
19.	Dokumentasi uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer		
20.	Dokumentasi monitoring akses		
21.	Dokumentasi perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer		
22.	Dokumentasi perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer		
23.	Dokumentasi sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer		
24.	Laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer		
25.	Buku dokumentasi penggunaan jaringan komputer		
26.	Dokumentasi rancangan rinci sistem informasi		
27.	Dokumentasi dan/atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi		
28.	Dokumentasi rincian sistem informasi		
29.	Dokumentasi spesifikasi program		
30.	Dokumentasi verifikasi spesifikasi program		
31.	Dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program paket		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data;
 - 2) Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data;
 - 3) Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data;
 - 4) Melaksanakan analisis sistem informasi;
 - 5) Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi;
 - 6) Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi;
 - 7) Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi;
 - 8) Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi;
 - 9) Membuat rancangan sistem informasi;
 - 10) Merancang pengujian verifikasi atau validasi program;
 - 11) Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program;
 - 12) Membuat algoritma pemrograman;
 - 13) Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program;
 - 14) Menyusun studi kelayakan sistem komputer;
 - 15) Membuat spesifikasi teknis sistem komputer;

- 16) Merancang sistem komputer;
- 17) Mengoptimalkan kinerja sistem komputer;
- 18) Merancang sistem database;
- 19) Melakukan instalasi program *database management system*;
- 20) Membuat prosedur pengamanan database;
- 21) Merancang otorisasi akses kepada pemakai;
- 22) Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya;
- 23) Mengembangkan sistem database;
- 24) Membuat dokumentasi rancangan database;
- 25) Merancang sistem jaringan komputer;
- 26) Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer; dan
- 27) Merancang pengembangan sistem jaringan komputer.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi atasan	Penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data
2.	Spesifikasi sistem	Pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data
3.	Spesifikasi sistem	Studi kelayakan rinci pengolahan laporan data
4.	Spesifikasi sistem	Pelaksanaan analisis sistem informasi
5.	Spesifikasi sistem	Perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi
6.	Spesifikasi sistem	Pengolahan dan analisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi
7.	Buku panduan	Pemberian pengarahan penerapan sistem informasi
8.	Spesifikasi sistem	Pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi
9.	Hasil analisis sistem informasi	Pembuatan rancangan sistem informasi
10.	Spesifikasi program	Perancangan pengujian verifikasi atau validasi program
11.	Hasil validasi program	Pengolahan dan analisis hasil verifikasi atau validasi program
12.	Spesifikasi program	Pembuatan algoritma pemrograman
13.	Spesifikasi program, algoritma, hasil uji coba program, petunjuk pengoperasian program dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan	Pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
14.	Disposisi atasan	Penyusunan studi kelayakan sistem komputer
15.	Hasil studi kelayakan sistem komputer	Pembuatan spesifikasi teknis sistem komputer
16.	Disposisi atasan	Perancangan sistem komputer
17.	Spesifikasi teknis	Pengoptimalan kinerja sistem komputer
18.	Disposisi atasan	Perancangan sistem database
19.	Program DBMS	Instalasi program <i>database management system</i>
20.	Disposisi atasan	Pembuatan prosedur pengamanan database
21.	Spesifikasi database	Perancangan otorisasi akses kepada pemakai
22.	Program DBMS	Uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaanya
23.	Spesifikasi database	Pengembangan sistem database
24.	Hasil analisis dan perancangan database	Pembuatan dokumentasi rancangan database
25.	Disposisi atasan	Perancangan sistem jaringan komputer
26.	Spesifikasi jaringan	Perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
27.	Spesifikasi jaringan	Perancangan pengembangan sistem jaringan komputer

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, SOTK, Pedoman Teknis, Komputer dan perangkatnya serta koneksi internet, server, kamera, scanner	Menyelesaikan tugas kedinasan
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana studi kelayakan pengolahan data	Proposal
2.	Laporan pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan
3.	Dokumentasi studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan
4.	Dokumentasi pelaksanaan analisis sistem informasi	Dokumen

No.	Hasil Kerja	Satuan
5.	Dokumentasi perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi	Dokumen
6.	Dokumentasi pengolahan dan analisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Dokumen
7.	Laporan pemberian pengarah penerapan sistem informasi	Dokumen
8.	Dokumentasi pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi	Dokumen
9.	Dokumentasi pembuatan rancangan sistem informasi	Dokumen
10.	Dokumentasi perancangan pengujian verifikasi atau validasi program	Dokumen
11.	Dokumentasi pengolahan dan analisis hasil verifikasi atau validasi program	Dokumen
12.	Dokumentasi pembuatan algoritma pemrograman	Dokumen
13.	Laporan pemeriksaan dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Dokumen
14.	Laporan penyusunan studi kelayakan sistem komputer	Dokumen
15.	Spesifikasi teknis sistem komputer	Spesifikasi
16.	Dokumentasi rancangan sistem komputer	Rancangan
17.	Laporan pengoptimalan kinerja sistem komputer	Dokumen
18.	Dokumentasi rancangan sistem database	Rancangan
19.	Dokumentasi instalasi program <i>database management system</i>	Dokumen
20.	Buku prosedur pengamanan database	Buku
21.	Dokumentasi rancangan otorisasi akses kepada pemakai	Rancangan
22.	Dokumentasi uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaanya	Program
23.	Dokumentasi pengembangan sistem database	Sistem
24.	Laporan pembuatan dokumentasi rancangan database	Dokumen
25.	Dokumentasi rancangan sistem jaringan komputer	Rancangan
26.	Buku prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
27.	Rancangan pengembangan sistem jaringan komputer	Sistem

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian rencana studi kelayakan pengolahan data;
- b. Kebenaran dan ketepatan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer;
- c. Kebenaran dan ketepatan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem komputer/sistem jaringan komputer;

- d. Kebenaran dan ketepatan pembuatan rancangan sistem informasi, sistem komputer, dan sistem database;
- e. Kebenaran dan ketepatan pengembangan sistem jaringan komputer;
- f. Kebenaran dan ketepatan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer.

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan analisis dan pencarian sistem informasi meliputi analisis sistem informasi, perancangan sistem informasi, perancangan sistem komputer, perancangan dan pengembangan database serta perancangan sistem jaringan komputer;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabag Data dan informasi	Biro Perencanaan dan Organisasi Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, pelaksanaan tugas.
2.	Kasubbag	Bagian Data dan Informasi Kemenko Polhukam	koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer (JFPK) Tingkat Ahli
- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer sekurang-kurangnya tiga tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan tentang bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar, dan olah data.
- f. Keterampilan Kerja : Rancang-bangun aplikasi, membaca data, pengolahan data, penyajian data.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) P : Penerapan bentuk
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.

- 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/
manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
2) Orang : O5 = Mempengaruhi
3) Benda : B0 = Memasang mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

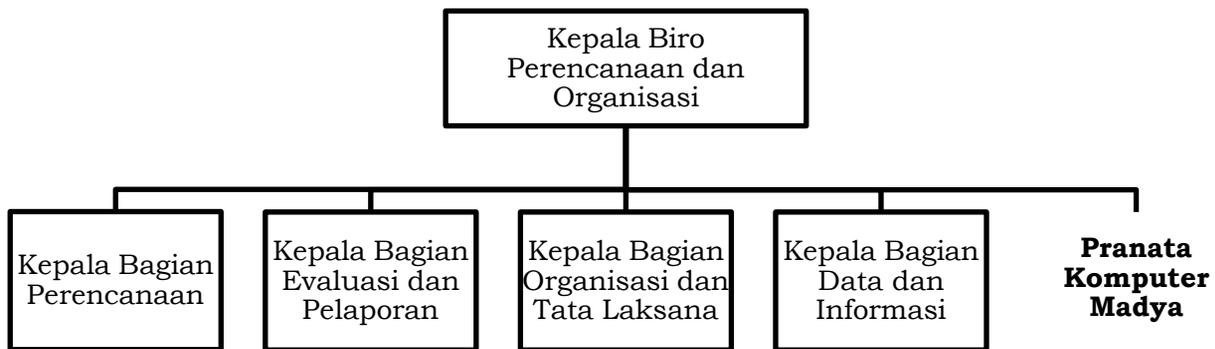
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data;		
2.	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data;		
3.	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data;		
4.	Melaksanakan analisis sistem informasi;		
5.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi;		
6.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi;		
7.	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi;		
8.	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi;		
9.	Membuat rancangan sistem informasi;		
10.	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program;		
11.	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program;		
12.	Membuat algoritma pemrograman;		
13.	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program;		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Menyusun studi kelayakan sistem komputer;		
15.	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer;		
16.	Merancang sistem komputer;		
17.	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer;		
18.	Merancang sistem database;		
19.	Melakukan instalasi program <i>database management system</i> ;		
20.	Membuat prosedur pengamanan database;		
21.	Merancang otorisasi akses kepada pemakai;		
22.	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya;		
23.	Mengembangkan sistem database;		
24.	Membuat dokumentasi rancangan database;		
25.	Merancang sistem jaringan komputer;		
26.	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer; dan		
27.	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer.		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan;
 - 2) Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program;
 - 3) Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan;
 - 4) Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan;
 - 5) Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja;
 - 6) Mengembangkan dan/atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan;
 - 7) Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi;
 - 8) Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan;
 - 9) Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas;
 - 10) Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan/atau program;
 - 11) Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi; dan

12) Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Spesifikasi sistem	Diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan
2.	Hasil obyek penelitian, ketersediaan data internal dan kebutuhan data eksternal	Pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program
3.	Grand design TIK	Pembuatan spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan
4.	Spesifikasi sistem	Pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan
5.	Spesifikasi sistem	Penelitian dan pengusulan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja
6.	Spesifikasi sistem	Pengembangan dan/atau peremajaan rancangan sistem informasi keseluruhan
7.	Spesifikasi sistem	Pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru di lingkungan instansi
8.	Spesifikasi sistem	Pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan
9.	Spesifikasi sistem Spesifikasi jaringan	Penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas
10.	Disposisi atasan	Pembuatan rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan/atau program
11.	Jenjang Jabatan Pranata Komputer	Penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
12.	Hasil analisis kendala	Pengusulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	SOP, SOTK, Pedoman Teknis, Komputer dan perangkatnya	Menyelesaikan tugas kedinasan

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
	serta koneksi internet, server, kamera, scanner	
2.	ATK, telepon, mesin fax	Menunjang pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Pedoman Tata Naskah Dinas	Menyusun laporan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumentasi pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi	Dokumen
2.	Dokumentasi hasil identifikasi kebutuhan pemakai	Dokumen
3.	Dokumentasi spesifikasi peralatan teknologi informasi	Spesifikasi
4.	Rancangan sistem informasi	Rancangan
5.	Proposal penelitian peningkatan produktivitas kerja	Proposal
6.	Dokumentasi pengembangan rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan
7.	Dokumentasi pemantauan kinerja sistem informasi	Dokumen
8.	Laporan pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer	Laporan
9.	Laporan penentuan penggunaan sistem komputer dan jaringan	Laporan
10.	Rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi	Rancangan
11.	Proposal konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Proposal
12.	Proposal alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Rancangan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesesuaian dan keakuratan spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan;
- b. Kebenaran dan ketepatan pembuatan rancangan sistem informasi keseluruhan;
- c. Ketepatan penelitian dan usulan metode pengembangan sistem informasi yang memberikan produktivitas kerja;
- d. Kebenaran dan ketepatan pengembangan sistem jaringan komputer;
- e. Kesesuaian usulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja.

11. Wewenang :

- a. Menentukan materi diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan;
- b. Menggunakan peralatan dan perlengkapan kerja dengan efisien dan efektif;
- c. Memberi saran kepada atasan;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menggunakan perangkat kerja dengan baik.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Kepala Bagian	Biro Perencanaan dan Organisasi Kemenko Polhukam	Koordinasi dan kerja sama
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Resiko Fisik	Tidak ada
2.	Resiko Mental	Ada

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV di bidang Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer (JFPK) Tingkat Ahli

- d. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang Pranata Komputer sekurang-kurangnya empat tahun
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan tentang bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar, dan olah data.
- f. Keterampilan Kerja : Rancang-bangun aplikasi, membaca data, pengolahan data, penyajian data.
- g. Bakat Kerja :
- 1) V : Verbal
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 2) N : Numerik
Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 3) Q : Ketelitian
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) I : Investigatif
Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - 3) A : Artistik
Aktifitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
- j. Upaya Fisik : - Duduk
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Ketajaman jarak dekat
- Pengamatan secara mendalam

- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B2 = Menjalankan - mengontrol mesin

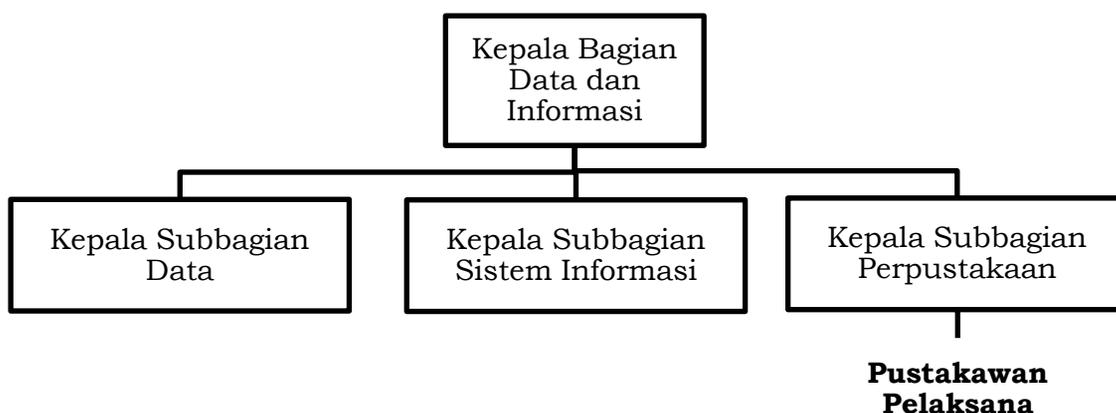
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumentasi pelaksanaan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi		
2.	Dokumentasi hasil identifikasi kebutuhan pemakai		
3.	Dokumentasi spesifikasi peralatan teknologi informasi		
4.	Rancangan sistem informasi		
5.	Proposal penelitian peningkatan produktivitas kerja		
6.	Dokumentasi pengembangan rancangan sistem informasi keseluruhan		
7.	Dokumentasi pemantauan kinerja sistem informasi		
8.	Laporan pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer		
9.	Laporan penentuan penggunaan sistem komputer dan jaringan		
10.	Rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi		
11.	Proposal konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi		
12.	Proposal alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 2) Menghimpun alat seleksi Bahan Perpustakaan;
 - 3) Mengidentifikasi Bahan Perpustakaan untuk pengadaan;
 - 4) Membuat desiderata;
 - 5) Meregistrasi Bahan Perpustakaan ;
 - 6) Menyusun daftar tambahan Bahan Perpustakaan (*accession list*);
 - 7) Memverifikasi data bibliografi;
 - 8) Melakukan katalogisasi deksriptif salinan;
 - 9) Melakukan alih data bibliografi secara manual;
 - 10) Melakukan alih data bibliografi secara elektronik;
 - 11) Membuat kelengkapan Bahan Perpustakaan;
 - 12) Mengeluarkan Koleksi Perpustakaan dari jajaran koleksi dalam rangka pelestarian;
 - 13) Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat pencegahan;
 - 14) Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk tercetak;
 - 15) Mengelola jajaran Koleksi Perpustakaan (*shelving*);
 - 16) Melakukan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Rencana Operasional	Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2.	Alat seleksi bahan perpustakaan	Penyusunan desiderata bahan perpustakaan
3.	Koleksi Perpustakaan	Pengidentifikasian, pencatatan, pengkatalogan deskriptif dan verifikasi, perawatan, dan pemeliharaan bahan perpustakaan
4.	Data Bahan Perpustakaan	Peminjaman dan pengembalian koleksi
5.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
6.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Buku Pedoman Pengkatalogan	Memverifikasi data bibliografi dan menyusun katalogisasi deskriptif
3.	Mesin fotokopi	Mereproduksi koleksi perpustakaan
4.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Bahan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
2.	Kumpulan alat seleksi	Judul
3.	Data bahan pustaka kepemilikan perpustakaan	Judul
4.	Kumpulan desiderata	Judul
5.	Kumpulan data bahan perpustakaan yang teregistrasi	Eksemplar
6.	Susunan daftar tambahan bahan perpustakaan	Cantuman
7.	Data bibliografi bahan perpustakaan	Judul
8.	Katalogisasi bahan perpustakaan	Judul
9.	Kumpulan alih data bibliografi secara manual	Cantuman
10.	Kumpulan alih data bibliografi secara elektronik	Cantuman
11.	Kelengkapan bahan perpustakaan	Eksemplar
12.	Pelestarian koleksi perpustakaan	Eksemplar
13.	Perawatan koleksi perpustakaan	Eksemplar
14.	Pereproduksi koleksi perpustakaan	Eksemplar
15.	<i>Shelving</i>	Judul
16.	Pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat katalogisasi deskriptif Salinan, alih data bibliografi, klasifikasi, tajuk kendali, abstrak, dan *literature* sekunder sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Ketepatan dan kesabaran dalam melayani pemustaka.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Memberikan kebutuhan informasi yang diperlukan pemustaka;
- c. Mengolah dan melengkapi kelengkapan bahan perpustakaan.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi, konsultasi, dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- b. Pendidikan : Diploma II (DII) / Diploma III (DIII)
Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan pelayanan bahan perpustakaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
 - Keterampilan teknologi informasi;
 - Menentukan data bibliografi bahan perpustakaan;
 - Membuat dan memasang kelengkapan buku;
 - Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
 - Mengidentifikasi dan merawat koleksi perpustakaan;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.

- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Duduk
- Mengangkat
- Membawa
- Menyimpan
- Memegang
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

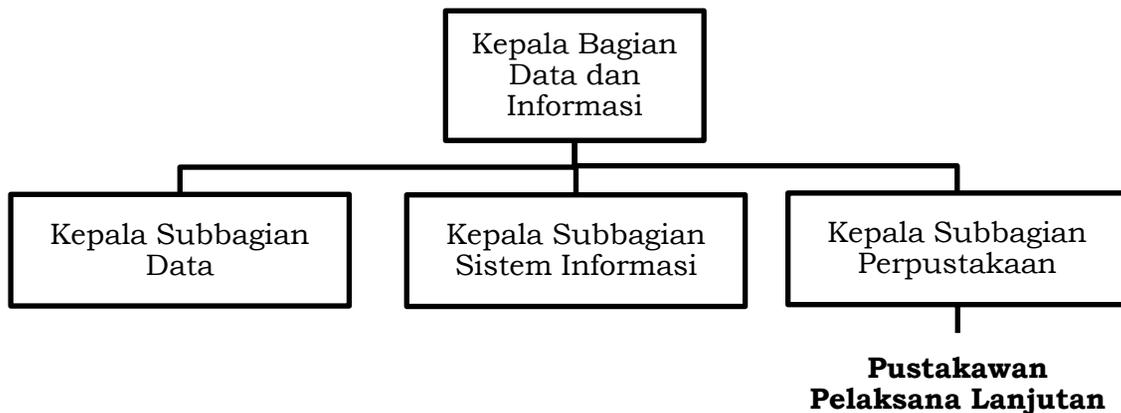
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Bahan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan		
2.	Kumpulan alat seleksi		
3.	Data bahan pustaka kepemilikan perpustakaan		
4.	Kumpulan desiderata		
5.	Kumpulan data bahan perpustakaan yang teregistrasi		
6.	Susunan daftar tambahan bahan perpustakaan		
7.	Data bibliografi bahan perpustakaan		
8.	Katalogisasi bahan perpustakaan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
9.	Kumpulan alih data bibliografi secara manual		
10.	Kumpulan alih data bibliografi secara elektronik		
11.	Kelengkapan bahan perpustakaan		
12.	Pelestarian koleksi perpustakaan		
13.	Perawatan koleksi perpustakaan		
14.	Pereproduksiian koleksi perpustakaan		
15.	<i>Shelving</i>		
16.	Pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepustakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 - 3) Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 4) Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat satu;
 - 5) Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog;
 - 6) Mengelola data bibliografi dalam bentuk basis data;
 - 7) Membuat kliping;
 - 8) Mengidentifikasi kerusakan Koleksi Perpustakaan;
 - 9) Merawat Koleksi Perpustakaan bersifat penanganan;
 - 10) Mereproduksi Koleksi Perpustakaan dalam bentuk elektronik;
 - 11) Menyediakan koleksi di tempat;
 - 12) Melakukan layanan bahan pandang dengar;
 - 13) Melakukan layanan *story telling*;
 - 14) Membuat statistik Perpustakaan;
 - 15) Menyusun materi publisitas berbentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya;
 - 16) Menyelenggarakan pameran sebagai penata pameran; dan

17) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu pameran di dalam negeri.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data	Pengolahan data untuk penyelenggaraan perpustakaan
2.	Bahan rencana kerja	Penyusunan rencana kerja
3.	Data monitoring	Pemantauan penyelenggaraan perpustakaan
4.	Koleksi Perpustakaan	Pengkatalogan deskriptif tingkat satu, pengelolaan data bibliografi dalam bentuk kartu katalog dan basis data, pengidentifikasian dan penanganan kerusakan bahan perpustakaan, pereproduksiian
5.	Media cetak	Penglipingan
6.	Data layanan perpustakaan	Penyusunan statistik perpustakaan
7.	Materi dan media publisitas	Penyusunan materi publisitas dalam bentuk poster, spanduk, pembatas buku, stiker, dan sejenisnya, penataan dan pemandu pameran
8.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
9.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Buku pedoman pengkatalogan, pengklasifikasian, dan daftar tajuk subjek	Mengkatalogisasi deskriptif tingkat satu dan mengelola data bibliografi
3.	Kartu katalog	Mengelola data bibliografi dalam bentuk kartu katalog
4.	Scanner	Mereproduksi koleksi perpustakaan dalam bentuk elektronik
5.	Rak buku, koran dan majalah	Menyediakan bahan perpustakaan di tempat
6.	Earphone	Melayani bahan pandang dengar
7.	Kamera	Menyusun materi publisitas
8.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
2.	Rencana kerja operasional	Naskah
3.	Data monitoring	Laporan
4.	Katalogisasi deskriptif tingkat satu	Judul
5.	Data bibliografi dalam bentuk kartu katalog	Cantuman
6.	Data bibliografi dalam bentuk basis data	File
7.	Kliping	Judul
8.	Data koleksi yang teridentifikasi kerusakan	Eksemplar
9.	Data perawatan koleksi perpustakaan yang bersifat penanganan	Eksemplar
10.	Koleksi perpustakaan yang tereproduksi dalam bentuk elektronik	Judul
11.	Koleksi tersusun di tempat	Judul
12.	Data layanan bahan pandang dengar	Laporan
13.	Layanan <i>story telling</i>	Laporan
14.	Statistik perpustakaan	Laporan
15.	Materi publisitas	Tema
16.	Laporan Penata Pameran	Laporan
17.	Laporan Pemandu Pameran di dalam negeri	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat katalogisasi dan data bibliografi sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Ketepatan dalam mengolah dan merawat koleksi perpustakaan;
- f. Ketepatan dan kesabaran dalam melayani pemustaka.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Memberikan informasi yang diperlukan pemustaka;
- c. Mengelola dan merawat koleksi perpustakaan;
- d. Menyebarkan informasi kepada pemustaka;
- e. Melayani penelusuran informasi kepada pemustaka.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
3.	Pejabat Pelaksana/ Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi, konsultasi, dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/ a)
- b. Pendidikan : Diploma II (DII) / Diploma III (DIII)
Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penyelenggaraan kegiatan pengolahan, pelayanan, dan publisitas perpustakaan
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan teknologi informasi;
 - Menentukan dan mengelola katalogisasi dan data bibliografi;
 - Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
 - Mengidentifikasi dan merawat koleksi perpustakaan;

- Melakukan *story telling*;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik :
- Memegang
 - Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
 - Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

1. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

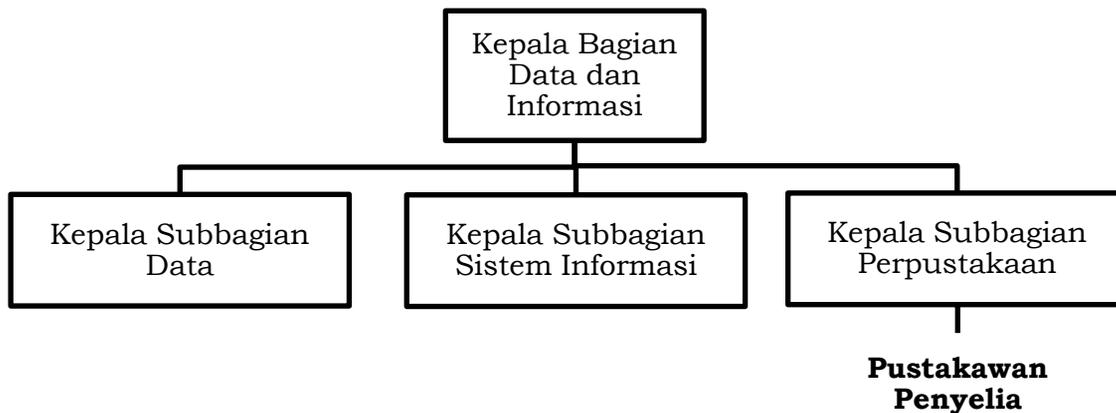
16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan		
2.	Rencana kerja operasional		
3.	Data monitoring		
4.	Katalogisasi deskriptif tingkat satu		
5.	Data bibliografi dalam bentuk kartu katalog		
6.	Data bibliografi dalam bentuk basis data		
7.	Kliping		
8.	Data koleksi yang teridentifikasi kerusakan		
9.	Data perawatan koleksi perpustakaan yang bersifat penanganan		
10.	Koleksi perpustakaan yang tereproduksi dalam bentuk elektronik		
11.	Koleksi tersusun di tempat		
12.	Data layanan bahan pandang dengar		
13.	Layanan <i>story telling</i>		
14.	Statistik perpustakaan		
15.	Materi publisitas		
16.	Laporan Penata Pameran		
17.	Laporan Pemandu Pameran di dalam negeri		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
 - 2) Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 3) Melakukan survei sederhana kebutuhan informasi Pemustaka;
 - 4) Melakukan katalogisasi deksriptif tingkat dua;
 - 5) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif;
 - 6) Membuat anotasi Koleksi Perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - 7) Melakukan klasifikasi ringkas dan menentukan tajuk subjek;
 - 8) Melakukan validasi klasifikasi ringkas dan tajuk subjek;
 - 9) Melakukan layanan referensi cepat (*quick reference*);
 - 10) Melakukan layanan penelusuran informasi sederhana;
 - 11) Melakukan layanan orientasi Perpustakaan;
 - 12) Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru/kilat (*current awareness service*);
 - 13) Melaksanakan penyuluhan tatap muka dalam kelompok tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan kepada Pemustaka;
 - 14) Melaksanakan penyuluhan massal tentang kegunaan dan pemanfaatan Perpustakaan; dan
 - 15) Menyenggarakan pameran sebagai panitia.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data perencanaan perpustakaan	Menyusun rencana kerja operasional
2.	Statistik perpustakaan	Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
3.	Kuesioner	Survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka
4.	Koleksi Perpustakaan	Pengkatalogan deskriptif tingkat dua, membuat anotasi, klasifikasi, dan tajuk subjek
5.	Materi publisitas	Penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dan pameran
6.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
7.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Buku pedoman pengkatalogan	Mengkatalogisasi deskriptif tingkat dua dan validasi katalogisasi
3.	Buku pedoman sistem klasifikasi	Menentukan klasifikasi ringkas dan validasi klasifikasi
4.	Daftar tajuk subjek	Menentukan tajuk subjek dan validasi tajuk subjek
5.	Kamus Besar Bahasa Indonesia	Membuat anotasi
6.	Peraturan-peraturan terkait	Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan
7.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kerja operasional sebagai koordinator	Naskah
2.	Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
3.	Data kebutuhan informasi pemustaka	Laporan
4.	Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat dua dan validasi	Judul
5.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul
6.	Klasifikasi ringkas dan tajuk subjek	Judul
7.	Validasi ringkas dan tajuk subjek	Judul
8.	Melakukan layanan kepada pemustaka dengan referensi cepat, penelusuran informasi sederhana, dan penyebaran informasi terbaru/ kilat	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
9.	Melaksanakan penyuluhan	Laporan
10.	Penyelenggaraan pameran sebagai panitia	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek dan data bibliografi sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Ketepatan dan kesabaran dalam melayani pemustaka.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Memberikan informasi yang diperlukan pemustaka;
- c. Mengolah koleksi perpustakaan;
- d. Menyebarkan informasi kepada pemustaka;
- e. Melayani penelusuran informasi kepada pemustaka.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Diploma II (DII)/ Diploma III (DIII)
Ilmu Perpustakaan /atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Strategi manajemen, evaluasi penyelenggaraan perpustakaan, survei sederhana kebutuhan informasi pemustaka, katalogisasi, anotasi, klasifikasi, dan tajuk subjek.
- f. Keterampilan Kerja :
 - Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
 - Kemampuan di bidang teknologi informasi;
 - Literasi informasi;
 - Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
 - Melakukan story telling;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

- 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Duduk
- Menyimpan
- Berbicara
- Melihat
- Ketajaman jarak jauh
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

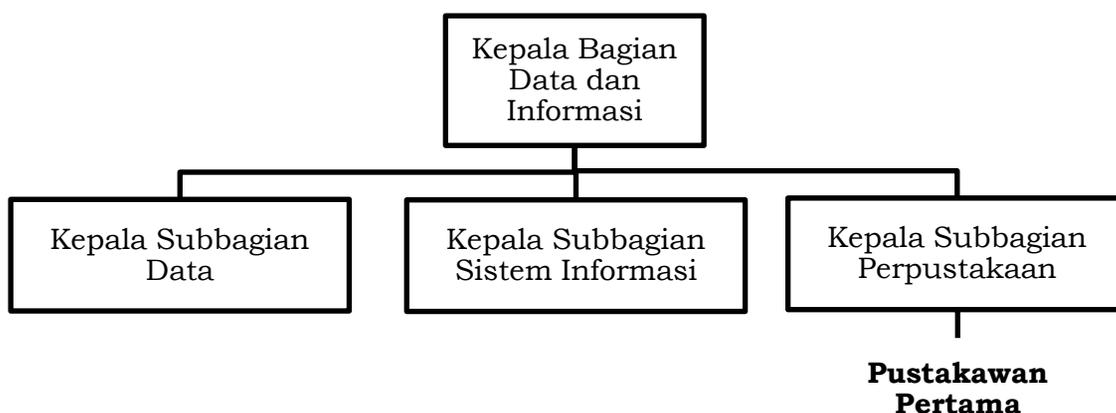
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kerja operasional sebagai koordinator		
2.	Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan		
3.	Data kebutuhan informasi pemustaka		
4.	Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat dua dan validasi		
5.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
6.	Klasifikasi ringkas dan tajuk subjek		
7.	Validasi ringkas dan tajuk subjek		
8.	Melakukan layanan kepada pemustaka dengan referensi cepat, penelusuran informasi sederhana, dan penyebaran informasi terbaru/ kilat		
9.	Melaksanakan penyuluhan		
10.	Penyelenggaraan pameran sebagai panitia		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : Subbagian Perpustakaan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) mengumpulkan data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
 - 2) mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan;
 - 3) mengidentifikasi bahan perpustakaan untuk pengadaan;
 - 4) melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga;
 - 5) membuat cadangan data (*backup*);
 - 6) mengelola basis data (*data maintenance*);
 - 7) membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - 8) membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - 9) membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia;
 - 10) membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;
 - 11) menyusun literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik
 - 12) menyusun literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik;
 - 13) menyusun literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik;
 - 14) menyusun literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik;
 - 15) melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;

- 16) melakukan pelestarian informasi koleksi mikrofilm;
- 17) melakukan pelestarian informasi koleksi foto;
- 18) mengelola layanan sirkulasi;
- 19) mengelola layanan pinjam antar perpustakaan (*inter library loan service*);
- 20) mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku (*non book materials service*);
- 21) mengelola layanan *story telling*;
- 22) mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus;
- 23) menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik;
- 24) membuat statistik kepastakawanan;
- 25) melakukan pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional);
- 26) melakukan sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji;
- 27) melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita;
- 28) melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya;
- 29) melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio;
- 30) melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui *web* (intranet/ internet); dan
- 31) menyelenggarakan pameran sebagai panitia.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data	Perencanaan penyelenggaraan perpustakaan
2.	Koleksi Perpustakaan	Pengidentifikasian untuk penyiangan, pengkatalogan deskriptif tingkat tiga, penentuan kata kunci dan anotasi koleksi, membuat abstrak, penyusunan literatur, pelestarian informasi, pelayanan sirkulasi, layanan pinjam antar perpustakaan, dan layanan <i>story telling</i>
3.	Data koleksi Perpustakaan	Pengidentifikasian untuk pengadaan bahan Perpustakaan
4.	Data kepastakawanan	Membuat cadangan data, mengelola basis data, statistik kepastakawanan, pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana, sosialisasi

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
		perpustakaan dan kepastakawanan
5.	Materi publisitas	Melakukan publisitas melalui media cetak, elektronik, dan pameran
6.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
7.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Buku pedoman pengkatalogan	Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga
3.	Kamus Besar Bahasa Indonesia	Membuat anotasi, membuat abstrak, dan menyusun literatur
4.	Daftar tajuk subjek	Membuat kata kunci
5.	Mikrofilm dan mikrofis scanner	Melestarikan informasi
6.	Peraturan-peraturan terkait	Mengkaji kepastakawanan
7.	CD/ DVD / Flashdisk	Mengelola layanan koleksi perpustakaan bukan buku dan membuat cadangan data
8.	Earphone	Mengelola layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus
9.	Kamera	Menyelenggarakan pameran
10.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kumpulan data persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan	Laporan
2.	Daftar koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar
3.	Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	Judul
4.	Kata kunci koleksi perpustakaan	Dokumen
5.	Cadangan data (<i>backup</i>)	Cantuman
6.	Terkelolanya basis data (<i>data maintenance</i>)	Cantuman
7.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Judul
8.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing	Judul
9.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia	Judul
10.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah	Judul
11.	Daftar literatur sekunder berupa bibliografi	Cantuman

No.	Hasil Kerja	Satuan
	tercetak/elektronik	
12.	Daftar literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik	Cantuman
13.	Daftar literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik	Cantuman
14.	Daftar literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik	Cantuman
15.	File digital dari pelestarian informasi koleksi mikrofis	Laporan
16.	File digital dari pelestarian informasi koleksi mikrofilm	Laporan
17.	File digital dari pelestarian informasi koleksi foto	Laporan
18.	Terkelolanya layanan sirkulasi	Judul
19.	Terkelolanya layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)	Judul
20.	Terkelolanya layanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>)	Laporan
21.	Terkelolanya layanan <i>story telling</i>	Laporan
22.	Terkelolanya layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus	Laporan
23.	Tersusun dan tersebarnya informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik	Judul
24.	Statistik kepastakawanan	Laporan
25.	Kajian kepastakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)	Dokumen
26.	Sosialisasi perpustakaan dan kepastakawanan sebagai penyaji	Laporan
27.	Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita	Naskah
28.	Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya	Naskah
29.	Publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio	Naskah
30.	Publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui <i>web</i> (intranet/ internet)	Naskah
31.	Penyelenggaraan pameran sebagai panitia	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat katalogisasi, kata kunci, anotasi, abstrak, dan literatur sekunder sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Ketepatan dan kesabaran dalam melayani pemustaka.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Memberikan informasi yang diperlukan pemustaka;
- c. Mengelola dan melestarikan informasi koleksi perpustakaan;
- d. Menyebarkan informasi kepada pemustaka;
- e. Melayani pemustaka.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag Perpustakaan	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Penyelenggaraan kegiatan penyiangan, pengolahan, pelayanan bahan perpustakaan, pengelolaan basis data, membuat anotasi, abstrak indikatif, menyusun literatur, pelestarian informasi koleksi mikrofis dan mikrofilm, dan publisitas perpustakaan.
- f. Keterampilan Kerja : - Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
- Keterampilan teknologi informasi;
- Literasi informasi;
- Melakukan *story telling*;
- Kemampuan bekerja sama;
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
- Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.

- j. Upaya Fisik : - Berdiri
- Duduk
- Membawa
- Menyimpan
- Berbicara
- Mendengar
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2) Umur : tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
1) Data : D2 = Menganalisis data
2) Orang : O7 = Melayani orang
3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

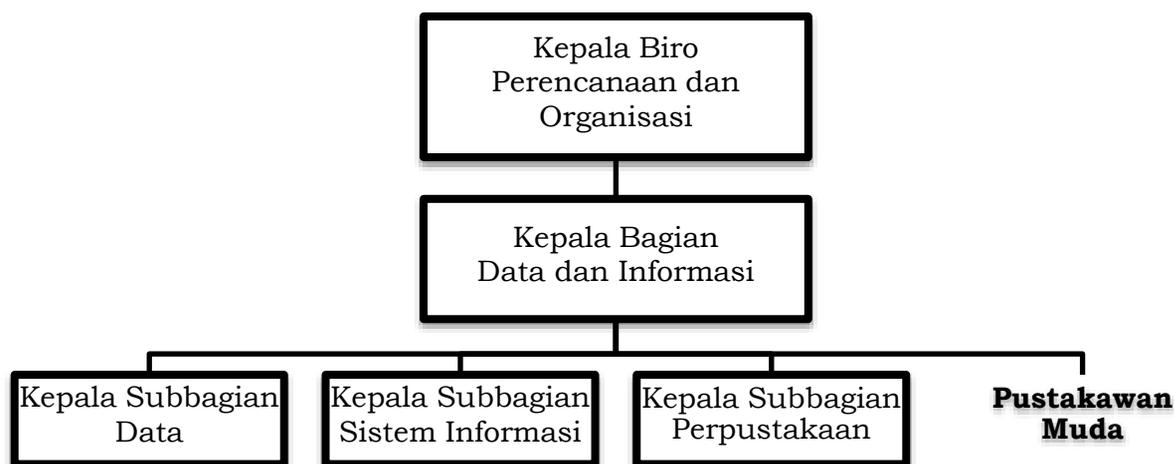
No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Kumpulan data persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan		
2.	Daftar koleksi perpustakaan untuk penyiangan		
3.	Katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		
4.	Kata kunci koleksi perpustakaan		
5.	Cadangan data (<i>backup</i>)		
6.	Terkelolanya basis data (<i>data maintenance</i>)		
7.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah		
8.	Anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing		
9.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia		
10.	Abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah		
11.	Daftar literatur sekunder berupa bibliografi tercetak/elektronik		
12.	Daftar literatur sekunder berupa indeks tercetak/elektronik		
13.	Daftar literatur sekunder berupa kumpulan abstrak tercetak/elektronik		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
14.	Daftar literatur sekunder berupa bibliografi beranotasi tercetak/elektronik		
15.	File digital dari pelestarian informasi koleksi mikrofis		
16.	File digital dari pelestarian informasi koleksi mikrofilm		
17.	File digital dari pelestarian informasi koleksi foto		
18.	Terkelolanya layanan sirkulasi		
19.	Terkelolanya layanan pinjam antar perpustakaan (<i>inter library loan service</i>)		
20.	Terkelolanya layanan koleksi perpustakaan bukan buku (<i>non book materials service</i>)		
21.	Terkelolanya layanan <i>story telling</i>		
22.	Terkelolanya layanan bagi pemustaka berkebutuhan khusus		
23.	Tersusun dan tersebarnya informasi terseleksi dalam bentuk lembar lepas secara cetak/elektronik		
24.	Statistik kepustakawanan		
25.	Kajian kepustakawanan bersifat sederhana (teknis operasional)		
26.	Sosialisasi perpustakaan dan kepustakawanan sebagai penyaji		
27.	Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita		
28.	Publisitas melalui media cetak dalam bentuk berita melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk brosur/leaflet/spanduk dan sejenisnya		
29.	Publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran radio		
30.	Publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah dan mengunggah melalui <i>web</i> (intranet/internet)		
31.	Penyelenggaraan pameran sebagai panitia		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : Bagian Data dan Informasi
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota;
 - 3) Melakukan monitoring penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 4) Melakukan survei kebutuhan informasi Pemustaka;
 - 5) Melakukan seleksi Koleksi Perpustakaan;
 - 6) Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan;
 - 7) Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek Bahan Perpustakaan;
 - 8) Membuat tajuk kendali nama badan korporasi;
 - 9) Membuat tajuk kendali nama orang;
 - 10) Membuat tajuk kendali nama geografi;
 - 11) Menyunting data bibliografi;
 - 12) Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing;
 - 13) Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia;
 - 14) Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa daerah;

- 15) Menyusun literatur sekunder berupa direktori tercetak/elektronik;
- 16) Melakukan pelestarian fisik Koleksi Perpustakaan;
- 17) Melakukan pelestarian informasi Koleksi Perpustakaan dalam format digital;
- 18) Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk pendidikan Pemustaka;
- 19) Melakukan penelusuran informasi kompleks;
- 20) Membina kelompok pembaca;
- 21) Menyusun dan menyebarkan informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik;
- 22) Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional);
- 23) Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan;
- 24) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai penyaji;
- 25) Melaksanakan penyuluhan tentang pengembangan Kepustakawanan sebagai penyaji;
- 26) Melakukan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio; dan
- 27) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di dalam negeri.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data perencanaan perpustakaan	Mengolah data untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan perpustakaan dan menyusun rencana kerja operasional
2.	Kuesioner/ data terkait	Survei kebutuhan informasi pemustaka
3.	Data Perpustakaan dan Kepustakawanan	Monitoring penyelenggaraan Perpustakaan
4.	Daftar koleksi Perpustakaan untuk penyiangan	Mengevaluasi Koleksi Perpustakaan untuk penyiangan
5.	Koleksi Perpustakaan	Seleksi koleksi, klasifikasi kompleks, tajuk subjek, tajuk kendali, menyunting data bibliografi, abstrak indikatif, abstrak informatif, literatur sekunder, pelestarian fisik, dan pelestarian informasi
6.	Materi publisitas	Penyuluhan tentang pemanfaatan perpustakaan dan pameran
7.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
8.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Melaksanakan tugas sehari-hari
2.	Scanner	Melestarikan fisik dan informasi
3.	Buku pedoman pengkatalogan	Menyunting data bibliografi
4.	Buku pedoman sistem klasifikasi	Klasifikasi kompleks
5.	Daftar tajuk subjek	Menentukan tajuk subjek
6.	Kamus Besar Bahasa Indonesia	Membuat abstrak, dan menyusun literatur
7.	Buku pedoman penentuan nama orang, badan korporasi, dan nama geografi	Membuat tajuk kendali
8.	Peraturan-peraturan terkait	Monitoring, survey, seleksi, evaluasi, pengkajian kepastakawanan bersifat sederhana, memberi konsultasi kepastakawanan yang bersifat konsep, dan melaksanakan penyuluhan
9.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data terolah untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan
2.	Tersusunnya rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota	Naskah
3.	Monitoring penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan
4.	Daftar kebutuhan informasi pemustaka	Laporan
5.	Daftar koleksi perpustakaan yang terseleksi	Judul
6.	Evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	Eksemplar
7.	Bahan perpustakaan yang terklasifikasi kompleks dan memiliki tajuk subjek	Judul
8.	Daftar tajuk kendali nama badan korporasi, orang, dan geografi	Entri
9.	Data bibliografi yang telah tersunting	Cantuman
10.	Tersusunnya abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing, abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dan daerah	Laporan
11.	Daftar literatur sekunder	Judul
12.	Pelestarian fisik koleksi perpustakaan	Laporan
13.	Pelestarian informasi koleksi perpustakaan	Judul
14.	Pendidikan pemustaka	Laporan

No.	Hasil Kerja	Satuan
15.	Penelusuran informasi kompleks	Topik
16.	Terbinanya kelompok pembaca	Laporan
17.	Daftar informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik	Laporan
18.	Kajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)	Naskah
19.	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan	Naskah
20.	Menjadi penyaji dalam penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan dan pengembangan Kepustakawanan	Laporan
21.	Penyelenggaraan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio	Laporan
22.	Menjadi pemandu di dalam negeri dalam kegiatan pameran	Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam membuat katalogisasi, data bibliografi, klasifikasi, tajuk kendali, abstrak, dan literatur sekunder sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Kelengkapan dan keakuratan informasi yang diberikan kepada pemustaka;
- f. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Memberikan informasi yang diperlukan pemustaka;
- c. Menyeleksi dan mengolah koleksi perpustakaan;
- d. Menyunting data bibliografi;
- e. Menyebarkan informasi kepada pemustaka.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Bagian Data dan Informasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas
2.	Kasubbag	Bagian Data dan Informasi Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi, konsultasi, dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana atau Diploma IV Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi, buku pedoman terkait pengolahan perpustakaan, sumber informasi, evaluasi, monitoring
- f. Keterampilan Kerja :
 - Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
 - Keterampilan teknologi informasi;
 - Literasi informasi;
 - Menganalisis subjek;
 - Penelitian/ penulisan;
 - Kemampuan bekerja sama;
 - Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
 - Kreatif dan inovatif.

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/*Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Memegang
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data terolah untuk persiapan perencanaan penyelenggaraan Perpustakaan		
2.	Tersusunnya rencana kerja operasional sebagai peserta/anggota		
3.	Monitoring penyelenggaraan Perpustakaan		
4.	Daftar kebutuhan informasi pemustaka		
5.	Daftar koleksi perpustakaan yang terseleksi		
6.	Evaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		
7.	Bahan perpustakaan yang terklasifikasi kompleks dan memiliki tajuk subjek		
8.	Daftar tajuk kendali nama badan korporasi, orang, dan geografi		
9.	Data bibliografi yang telah tersunting		
10.	Tersusunnya abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa asing, abstrak informatif koleksi perpustakaan berbahasa Indonesia dan daerah		
11.	Daftar literatur sekunder		
12.	Pelestarian fisik koleksi perpustakaan		
13.	Pelestarian informasi koleksi perpustakaan		
14.	Pendidikan pemustaka		
15.	Penelusuran informasi kompleks		
16.	Terbinanya kelompok pembaca		
17.	Daftar informasi terseleksi dalam bentuk paket informasi secara tercetak/elektronik		
18.	Kajian Kepustakawanan bersifat sederhana (taktis operasional)		
19.	Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada perorangan		
20.	Menjadi penyaji dalam penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan dan pengembangan Kepustakawanan		
21.	Penyelenggaraan publisitas melalui media elektronik dengan menyiarkan naskah melalui radio		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
22.	Menjadi pemandu di dalam negeri dalam kegiatan pameran		

17. Butir Informasi Lain : -

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pustakawan Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I : Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - b. Eselon II : Biro Perencanaan dan Organisasi
 - c. Eselon III : -
 - d. Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan di bidang kepastakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan.
6. Uraian Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota;
 - 2) Menyusun rencana kerja operasional sebagai koordinator;
 - 3) Melakukan evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan;
 - 4) Mengelola Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan;
 - 5) Melakukan validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga;
 - 6) Membuat panduan pustaka (*pathfinder*);
 - 7) Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan ;
 - 8) Membuat tajuk kendali subjek;
 - 9) Melakukan validasi data di pangkalan data;
 - 10) Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing;
 - 11) Melakukan bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi;
 - 12) Mengelola layanan *e-resources*;
 - 13) Melakukan bimbingan penggunaan sumber referensi;
 - 14) Melakukan pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral);
 - 15) Membuat prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan;

- 16) Memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi;
- 17) Mengidentifikasi potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan;
- 18) Melaksanakan penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan sebagai narasumber;
- 19) Melakukan sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan sebagai narasumber;
- 20) Melakukan publisitas melalui media cetak dalam bentuk sinopsis;
- 21) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah siaran televisi;
- 22) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk menyiarkan naskah melalui televisi;
- 23) Melakukan publisitas melalui media elektronik dalam bentuk membuat naskah film dalam bentuk audio visual;
- 24) Menyelenggarakan pameran sebagai pemandu di luar negeri;
- 25) Menyelenggarakan pameran sebagai perancang desain; dan
- 26) Menganalisis/membuat kritik karya Sistem Kepustakawanan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data rencana kerja	Penyusunan rencana kerja
2.	Notulen penyelenggaraan Perpustakaan	Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan
3.	Draft informasi kebutuhan pemustaka	Pembuatan panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)
4.	Koleksi Perpustakaan	Pengelolaan koleksi, validasi katalogisasi, validasi klasifikasi, tajuk kendali subjek, dan abstrak
5.	Laporan Kepustakawanan	Pengkajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral) dan memberi konsultasi Kepustakawanan yang bersifat konsep kepada institusi
6.	Media dan materi publisitas	Penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan dan pameran
7.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja
8.	Surat Perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Komputer dan perangkatnya, jaringan internet, ATK, serta alat komunikasi	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Buku pedoman pengatalogan	Validasi katalogisasi
3.	Buku pedoman sistem klasifikasi	Validasi klasifikasi

No.	Alat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
4.	Daftar tajuk subjek	Membuat tajuk kendali subjek
5.	Kamus	Membuat abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing
6.	Aplikasi terkait	Pengelolaan perpustakaan dan membuat panduan pustaka (<i>pathfinder</i>) dan Mengelola layanan <i>e-resources</i>
7.	Pangkalan data	Validasi data di pangkalan data
8.	Peraturan-peraturan terkait	Mengelola koleksi, evaluasi, pengkajian, memberi konsultasi Kepustakawanan, Membuat prototip/model Perpustakaan, penyuluhan, sosialisasi, dan menganalisis
9.	SOP terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rencana kerja strategis sebagai peserta/anggota	Naskah
2.	Rencana kerja operasional sebagai koordinator	Naskah
3.	Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan	Laporan
4.	Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan yang telah terkelola	Eksemplar
5.	Validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga	Cantuman
6.	Tersedianya panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)	Entri
7.	Validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan	Judul
8.	Tersedianya tajuk kendali subjek	Entri
9.	Validasi data di pangkalan data	Cantuman
10.	Tersedianya abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing	Judul
11.	Terlaksananya bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi	Kali
12.	Terkelolanya layanan <i>e-resources</i>	Kali
13.	Terlaksananya bimbingan penggunaan sumber referensi	Kali
14.	Kajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)	Naskah
15.	Prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan	Naskah
16.	Solusi bersifat konsep kepada institusi yang diberikan pada saat konsultasi Kepustakawanan	Naskah

No.	Hasil Kerja	Satuan
17.	Teridentifikasinya potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan	Naskah
18.	Menjadi narasumber saat penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan	Laporan
19.	Menjadi narasumber saat sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan	Laporan
20.	Terbentuknya sinopsis untuk publisitas melalui media cetak	Naskah
21.	Terbentuknya naskah siaran televisi untuk publisitas melalui media elektronik	Naskah
22.	Tersiarinya naskah melalui televisi untuk publisitas melalui media elektronik	Naskah
23.	Terbentuknya naskah film dalam bentuk audio visual untuk publisitas melalui media elektronik	Naskah
24.	Menjadi pemandu di luar negeri saat menyelenggarakan pameran	Laporan
25.	Menjadi perancang desain saat menyelenggarakan pameran	Laporan
26.	Analisis/kritik karya Sistem Kepustakawanan	Naskah

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan peralatan kerja;
- b. Ketepatan dan kerapian mengolah data;
- c. Keakuratan dan kemudahan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka;
- d. Ketepatan dan keakuratan dalam validasi katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek, tajuk kendali subjek, validasi data di pangkalan data, abstrak, dan literatur sekunder sesuai dengan pedoman yang ada;
- e. Keakuratan dan kesesuaian dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan;
- f. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai.

11. Wewenang :

- a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia;
- b. Mengumpulkan data;
- c. Memberikan informasi yang diperlukan pemustaka;
- d. Mengolah koleksi perpustakaan;
- e. Melaksanakan kegiatan perpustakaan dan kepastakawanan;
- f. Melayani dan membimbing pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan untuk menemukan informasi.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kemenko Polhukam	Arahan, laporan, dan pelaksanaan tugas

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
2.	Kepala Bagian	Biro Perencanaan dan Organisasi Kemenko Polhukam	Koordinasi
3.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Kemenko Polhukam	Koordinasi
4.	Pejabat Pelaksana/Fungsional	Instansi terkait	Koordinasi dan kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No.	Bahaya Fisik / Mental	Penyebab
1.	Penyakit paru-paru	Debu pada bahan perpustakaan
2.	Luka dan Memar	Beban berat bahan perpustakaan dan tinggi rak buku
3.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana / Diploma IV / Pascasarjana / Doktor Ilmu Perpustakaan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
- c. Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Kepustakawanan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perpustakaan dan informasi, buku pedoman terkait pengolahan koleksi perpustakaan, sumber informasi, evaluasi, dan teknologi informasi

- f. Keterampilan Kerja : - Manajemen dan kepemimpinan
- Kemampuan memahami kebutuhan pemustaka;
- Keterampilan teknologi informasi;
- Literasi informasi;
- Mengorganisasikan informasi;
- Penelitian/ penulisan;
- Kemampuan bekerja sama;
- Kemampuan berinteraksi dan komunikasi;
- Kreatif dan inovatif.
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V : 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 :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 2) R : 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.
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- i. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin.
 - 2) S : Sosial
Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 - 3) E : Kewirausahaan/ *Entrepreneurial*
Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- j. Upaya Fisik : - Memegang
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat
- Pengamatan secara mendalam
- k. Temperamen :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan

- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapi
- 1. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rencana kerja strategis sebagai peserta/ anggota		
2.	Rencana kerja operasional sebagai koordinator		
3.	Evaluasi penyelenggaraan Perpustakaan		
4.	Koleksi Perpustakaan hasil penyiangan yang telah terkelola		
5.	Validasi katalogisasi deskriptif Bahan Perpustakaan tingkat tiga		
6.	Tersedianya panduan pustaka (<i>pathfinder</i>)		
7.	Validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek Bahan Perpustakaan		
8.	Tersedianya tajuk kendali subjek		
9.	Validasi data di pangkalan data		
10.	Tersedianya abstrak informatif Koleksi Perpustakaan berbahasa asing		
11.	Terlaksananya bimbingan Pemustaka dalam bentuk literasi informasi		
12.	Terkelolanya layanan <i>e-resources</i>		
13.	Terlaksananya bimbingan penggunaan sumber referensi		
14.	Kajian Kepustakawanan bersifat kompleks (strategis sektoral)		
15.	Prototip/model Perpustakaan diakui untuk lingkup kelembagaan		
16.	Solusi bersifat konsep kepada institusi yang diberikan pada saat konsultasi Kepustakawanan		
17.	Teridentifikasinya potensi wilayah untuk penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan		

No.	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
18.	Menjadi narasumber saat penyuluhan tentang pemanfaatan Perpustakaan		
19.	Menjadi narasumber saat sosialisasi Perpustakaan dan Kepustakawanan		
20.	Terbentuknya sinopsis untuk publisitas melalui media cetak		
21.	Terbentuknya naskah siaran televisi untuk publisitas melalui media elektronik		
22.	Tersiarinya naskah melalui televisi untuk publisitas melalui media elektronik		
23.	Terbentuknya naskah film dalam bentuk audio visual untuk publisitas melalui media elektronik		
24.	Menjadi pemandu di luar negeri saat menyelenggarakan pameran		
25.	Menjadi perancang desain saat menyelenggarakan pameran		
26.	Analisis/kritik karya Sistem Kepustakawanan		

17. Butir Informasi Lain : -

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIRANTO